LEMBARAN DAERAH PROPINSI
DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT

No. 20 1983 SERI D.

SURAT KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH
TINGKAT I JAWA BARAT

Nomor: 060/SK.59/Huk/83.
Lampiran : 6 (enam).

TENTANG :

PERINCIAN TUGAS SUB BAGIAN, SEKSI, URUSAN DAN
SUB SEKSI DINAS PARIWISATA PROPINSI DAERAH
TINGKAT I JAWA BARAT

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT;

MENIMBANG :

a. bahwa Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat, telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 5 Tahun 1981;

b. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 17 Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 5 Tahun 1981 Perincian Tugas Sub Bagian, Seksi, Urusan dan Sub Seksi di lingkungan Dinas Pengaturannya lebih lanjut ditetapkan dengan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat;

c. bahwa untuk menampung dan melaksanakan tugas-tugas serta kewenangan Dinas Pariwisata Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat, sesuai dengan rentang kendali dalam rangka pencapaian tujuan yang berdayaguna dan berhasilguna, dianggap perlu untuk segera menyusun perincian tugas tata kerja Sub Bagian, Seksi, Urusan dan Sub Seksi pada Dinas Pariwisata Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;

MENGINGAT :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Jawa Barat.

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah.

3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1979 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan dalam Bidang Kepariwisataan

kepada Daerah Tingkat I.

4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 362 Tahun 1977, tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah.

5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 363 Tahun 1977, tentang Pedoman Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas.

6. Keputusan Bersama Menteri Perhubungan dan Menteri Dalam Negeri Nomor : Km292/Hk.205/Phb-79
---
208 Tahun 1979 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1979 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan dalam Bidang Kepariwisataan kepada Daerah Tingkat I.

7. Peraturan Daerah Nomor 13/DP.040/PD/79 tentang Pola Dasar Pembangunan Daerah Jawa Barat.

8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 1980 tentang Pembentukan Dinas Pariwisata Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 1981 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat tentang Perincian Tugas dan Tata Kerja Sub Bagian, Seksi, Urusan dan Sub Seksi pada Dinas Pariwisata Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Yang dimaksud dalam Surat Keputusan dengan :

a. "Daerah" adalah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
b. "Pemerintah Daerah" adalah Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
c. "Gubernur Kepala Daerah" adalah Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat;

d."Dinas" adalah Dinas Pariwisata Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
e."Kepala Dinas" adalah Kepala Dinas Pariwisata Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
f."Bagian" adalah Bagian Tata Usaha pada Dinas Pariwisata Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
g."Kepala Bagian" adalah Kepala Bagian Tata Usaha pada Dinas Pariwisata Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
h."Sub Dinas" adalah Sub Dinas di lingkungan Dinas Pariwisata Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
i."Kepala Sub Dinas" adalah Kepala Sub Dinas di lingkungan Dinas Pariwisata Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
j."Sub Bagian" adalah Sub Bagian di lingkungan Dinas Pariwisata Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
k."Kepala Sub Bagian" adalah Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas Pariwisata Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
l."Seksi" adalah Seksi di lingkungan Dinas Pariwisata Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
m."Kepala Seksi" adalah Kepala Seksi di lingkungan Dinas Pariwisata Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
n."Cabang Dinas" adalah Cabang Dinas Pariwisata Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat, yang meliputi satu Daerah Tingkat II atau beberapa Daerah Tingkat II;
o."UPTD" adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas yang merupakan unsur penunjang dari sebagian tugas Dinas yang melaksanakan fungsi teknis tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

(1) Sub Bagian adalah unsur pembantu Kepala Bagian dalam melaksanakan Administrasi Dinas.

(2) Seksi adalah unsur pembantu Kepala Sub Dinas dalam melaksanakan pengolahan teknis Dinas.

(3) Setiap Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Sub Dinas masing-masing.

(4) Setiap Urusan dan Sub Seksi dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian dan Seksi masing-masing.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Tugas Pokok Sub Bagian dan Seksi adalah :

a. Melaksanakan sebagian tugas pekerjaan Dinas yang diberikan oleh Kepala Bagian bagi Sub Bagian dan Kepala Sub Dinas bagi Seksi di bidang tugas masing-masing;

b. Memberikan pertimbangan dan saran kepada Kepala Bagian dan Kepala Sub Dinas dalam melaksanakan tugasnya masing-masing.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, Sub Bagian dan Seksi menyelenggarakan fungsinya dalam hal :

a. Melaksanakan kebijaksanaan sesuai dengan kebijaksanaan Kepala Bagian atau Kepala Sub Dinas, serta berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

b. Melaksanakan pemberian bimbingan sesuai dengan kewenangannya dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data.

c. Melaksanakan pembinaan sesuai dengan kewenangannya dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data serta memonitor perkembangan dan penyelenggaraan kewenangannya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Pertama

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 5

Dinas terdiri dari unsur-unsur :

a. Pimpinan adalah Kepala Dinas.

b. Pembantu Pimpinan bidang administrasi adalah Bagian Tata Usaha, Pembantu Pimpinan bidang teknis adalah Sub Dinas-Sub Dinas.
c. Pelaksana adalah Sub Bagian, Seksi yang dibantu oleh Urusan-urusan dan Sub Seksi-Sub Seksi.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

(1)Susunan Organisasi Dinas adalah sebagai berikut :

a.Kepala Dinas.
b.Bagian Tata Usaha terdiri dari :

b.1.Sub Bagian Umum terdiri dari :

b.1.1.Urusan Arsip/Ekspedisi.
b.1.2.Urusan Penggandaan/Tikerey.
b.1.3.Urusan Rumah Tangga.
b.1.4.Urusan Protokol dan Perjalanan.

b.2.Sub Bagian Keuangan terdiri dari :

b.2.1.Urusan Anggaran Pendapatan.
b.2.2.Urusan Perbendaharaan.
b.2.3.Urusan Gaji.
b.2.4.Urusan Pembukuan.

b.3.Sub Bagian Kepegawaian terdiri dari :

b.3.1.Urusan Tata Laksana Kepegawaian.
b.3.2.Urusan Mutasi.
b.3.3.Urusan Pembinaan Mental Spiritual dan Kesejahteraan Pegawai.
b.3.4.Urusan Pemberhentian, Pensiun dan Tunjangan Pegawai.

b.4.Sub Bagian Perlengkapan dan Perawatan Material terdiri dari :

b.4.1.Urusan Pengadaan Barang.
b.4.2.Urusan Pemeliharaan Inventarisasi dan Penyaluran Barang.
b.4.3.Urusan Penyimpanan/Gudang.
b.4.4.Urusan Kendaraan.

b.5.Sub Bagian Hukum dan Humas terdiri dari :

b.5.1.Urusan Pemberitaan/Pelayanan Pers.
b.5.2.Urusan Hukum.
b.5.3.Urusan Publikasi dan Dokumentasi.

c.Sub Dinas Bina Program dan Pengendalian terdiri dari :

c.1.Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data terdiri dari :

c.1.1.Sub Seksi Pengumpulan Data.
c.1.2.Sub Seksi Pengolahan Data.
c.1.3.Sub Seksi Visualisasi Data.

c.2.Seksi Program dan Evaluasi terdiri dari :

c.2.1.Sub Seksi Program dan Kegiatan Dinas.
c.2.2.Sub Seksi Evaluasi Program dan Kegiatan Dinas.
c.2.3.Sub Seksi Pelaporan.

c.3.Seksi Pengendalian terdiri dari :

c.3.1.Sub Seksi Pengendalian Sarana Usaha Wisata.
c.3.2.Sub Seksi Pengendalian Obyek Wisata.
c.3.3.Sub Seksi Pengendalian Program dan Proyek.

d.Sub Dinas Bina Sarana Wisata terdiri dari :

d.1.Seksi Akomodasi terdiri dari :

d.1.1.Sub Seksi Losmen/Penginapan.
d.1.2.Sub Seksi Penginapan Remaja dan Perkemahan.
d.1.3.Sub Seksi Pondok Wisata.

d.2.Seksi Bar dan Rumah Makan terdiri dari :

d.2.1.Sub Seksi Bar.
d.2.2.Sub Seksi Rumah Makan.

d.3.Seksi Pramuwisata terdiri dari :

d.3.1.Sub Seksi Pramuwisata Umum.
d.3.2.Sub Seksi Pramuwisata Khusus.
d.3.3.Sub Seksi Perjalanan Wisata.

d.4.Seksi Perijinan Sarana Wisata terdiri dari :

d.4.1.Sub Seksi Perijinan Akomodasi.
d.4.2.Sub Seksi Perijinan Bar dan Rumah Makan.
d.4.3.Sub Seksi Perijinan Pramuwisata.

e.Sub Dinas Bina Obyek dan Atraksi Wisata, terdiri dari :

e.1.Seksi Obyek Wisata terdiri dari :

e.1.1.Sub Seksi Obyek Wisata Alam.
e.1.2.Sub Seksi Obyek Wisata Budaya.
e.1.3.Sub Seksi Usaha Kawasan Wisata/Artificial.

e.2.Seksi Atraksi Wisata terdiri dari :

e.2.1.Sub Seksi Usaha Rekreasi.
e.2.2.Sub Seksi Hiburan Umum.
e.2.3.Sub Seksi Mandala Wisata.

e.3.Seksi Aneka Wisata terdiri dari :

e.3.1.Sub Seksi Wisata Tirta, Marina, Buru dan Rimba.
e.3.2.Sub Seksi Wisata Remaja dan Wisata Sosial.
e.3.3.Sub Seksi Wisata Konvensi, Budaya, Hiburan dan Religius.

e.4.Seksi Perijinan Obyek dan Atraksi Wisata, terdiri dari :

e.4.1.Sub Seksi Perijinan Obyek Wisata.
e.4.2.Sub Seksi Perijinan Atraksi & Aneka Wisata.

f.Sub Dinas Bina Pemasaran, terdiri dari :

f.1.Seksi Analisa Pemasaran, terdiri dari :

f.1.1.Sub Seksi Analisa dan Evaluasi Pemasaran.
f.1.2.Sub Seksi Analisa dan Evaluasi Bahan Promosi.
f.1.3.Sub Seksi Pengumpulan Data Pemasaran.

f.2.Seksi Sarana Promosi, terdiri dari :

f.2.1.Sub Seksi Pengadaan Bahan Promosi.
f.2.2.Sub Seksi Pengolahan Bahan Promosi.

f.3.Seksi Promosi dan Bahan Bimbingan Masyarakat terdiri dari :

f.3.1.Sub Seksi Promosi.
f.3.2.Sub Seksi Distribusi Bahan Promosi.
f.3.3.Sub Seksi Bina Masyarakat.

g.Sub Dinas Pendidikan dan Latihan terdiri dari :

g.1.Seksi Pemograman terdiri dari :

g.1.1.Sub Seksi Penyusunan Program.
g.1.2.Sub Seksi Penyusunan Kurikulum.
g.1.3.Sub Seksi Analisa dan Evaluasi.

g.2.Seksi Penyediaan Sarana, terdiri dari :

g.2.1.Sub Seksi Sarana Pengajaran.
g.2.2.Sub Seksi Perpustakaan.
g.2.3.Sub Seksi Perlengkapan Diklat.

g.3.Seksi Penyelenggaraan terdiri dari :

g.3.1.Sub Seksi Pelaksanaan Teknis Diklat.
g.3.2.Sub Seksi Publikasi dan Dokumentasi.
g.3.3.Sub Seksi Pengadaan dan Pendaftaran Peserta.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Pertama

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

(1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha, dalam hal :

a. Menyelenggarakan pembinaan serta pengawasan ketatausahaan di lingkungan Dinas.
b. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan Kearsipan/Expedisi dan penyaluran serta penyimpanan seluruh naskah dinas.
c. Membuat konsep surat-surat Dinas, laporan kegiatan Kepala Dinas dan surat penting lainnya.
d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan urusan Tikerey/Penggandaan dalam hal pengetikan seluruh naskah dinas, pembuatan kop naskah dinas dan perbanyakan naskah dinas.
e. Mempersiapkan dan melaksanakan Keprotokolan Dinas serta mengatur perjalanan Dinas.
f. Menyelenggarakan kegiatan yang berhubungan dengan rumah tangga dinas.
g. Mengadakan koordinasi dengan seruluh Unit kerja secara terarah untuk menjalin kerjasama yang baik di lingkungan Dinas.
h. Membuat laporan kegiatan kerja secara periodik kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

(2) Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Umum dibantu oleh :

a. Kepala Urusan Arsip dan Expedisi.
b. Kepala Urusan Penggandaan/Tikerey.
c. Kepala Urusan Protokol dan Perjalanan.
d. Kepala Urusan Rumah Tangga.

Pasal 7

(1) Urusan Arsip dan Expedisi yang dipimpin oleh seorang Kepala Urusan, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Umum, dalam hal :

a. Meneliti dan menyalurkan/mengarahkan seluruh surat-surat Dinas baik surat masuk maupun surat ke luar.
b. Mengagenda/mengendali surat-surat baik surat masuk maupun surat ke luar.
c. Mengexpedisi/mengirimkan surat-surat dinas, paket melalui Pos maupun secara langsung.

d. Menyusun, menyimpan dan memelihara arsip-arsip surat baik yang aktif maupun non aktif (pasif).
e. Melaksanakan penelitian dan penerbitan sistim kearsipan pola baru.
f. Menyelenggarakan penyusunan dan persiapan surat-surat undangan rapat/pertemuan, lokakarya dan kegiatan dinas lainnya.

(2) Urusan Penggandaan/Tikerey dipimpin oleh seorang Kepala Urusan, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Umum, dalam hal :

a. Menyelenggarakan pengetikan surat-surat, Keputusan, Laporan dan surat-surat Dinas lainnya.
b. Menyelenggarakan perbanyakan/penggandaan surat-surat keputusan dan peraturan-peraturan dinas baik Pusat maupun Daerah lainnya yang berkaitan dengan kepariwisataan.
c. Menyelenggarakan perbanyakan/penggandaan Kop Surat, Nota, Laporan, Formulir Isian, Kwitansi dan Formulir Dinas lainnya.
d. Menyelenggarakan penjilidan buku-buku, kumpulan peraturan dan buku-buku lainnya yang ada kaitannya dengan kepariwisataan.

(3) Urusan Protokol dan Perjalanan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Umum, dalam hal :

a. Mempersiapkan dan menyusun acara dalam setiap kegiatan Dinas baik di dalam maupun di luar Kantor yang ada kaitannya dengan kepariwisataan.
b. Menyusun daftar acara-acara kegiatan dinas.
c. Memberikan pelayanan kepada tamu dinas.
d. Mempersiapkan dan mengkoordinir tugas-tugas perjalanan dinas.
e. Memberikan laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Sub Bagian Umum.

(4) Urusan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Urusan, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Umum, dalam hal :

a. Memelihara, menjaga dan mengatur perbaikan alat-alat Kantor baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak.
b. Menyelenggarakan dan memelihara kebersihan kantor baik dalam maupun luar kantor.
c. Menyusun dan memelihara kantor yang diperlukan.
d. Mempersiapkan tempat, peralatan dan untuk keperluan rapat-rapat/pertemuan.
e. Mengurus jamuan-jamuan rapat/pertemuan.
f. Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Sub Bagian Umum.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

1. Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha, dalam hal :

   a. Menyelenggarakan dan menertibkan keuangan, serta mengadakan koordinasi kerja dengan Bagian-bagian di lingkungan Dinas Pariwisata.
   b. Menyelenggarakan dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Anggaran belanja Dinas.
   c. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas.
   d. Menyimpan dan mengurus bukti-bukti Kas dan surat-surat berharga lainnya.
   e. Menyimpan dan menyusun posisi dan komposisi Kas secara periodik.
   f. Menyiapkan dan melaksanakan gaji pegawai dan lain-lain.

(2) Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut Kepala Sub Bagian Keuangan dibantu oleh :

   a. Kepala Urusan Anggaran dan Pendapatan.
   b. Kepala Urusan Perbendaharaan.
   c. Kepala Urusan Gaji.
   d. Kepala Urusan Pembukuan.

Pasal 9

(1) Urusan Anggaran dan Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Keuangan, dalam hal :

   a. Menyusun daftar Usulan Kegiatan Dinas (Dukdin), Daftar Usulan Proyek Dinas (Dupdin), Daftar Isian Kegiatan Dinas (Dikdin) dan Daftar Isian Proyek Dinas (Dipdin).
   b. Mengadakan pengendalian/pengawasan terhadap penyediaan Kredit Anggaran Rutin dan Pembangunan.
   c. Mempersiapkan Rencana Program Kerja triwulan/tahunan di bidang pengeluaran maupun di bidang pendapatan Rutin/Pembangunan.
   d. Menerima dan memperoleh rencana anggaran pendapatan.

(2) Urusan Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Keuangan, dalam hal :

   a. Membuat dan mencatat Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
   b. Menerima dan mencatat Surat Permintaan Perintah Membayar Uang (SPMU).
   c. Menyimpan dan mengamankan berkas pertanggungjawaban.
   d. Menyelenggarakan Uang Urusan Perjalanan, Uang Lembur, Uang

Foto Copy dan lain-lain yang dianggap penting.

(3) Urusan Gaji dipimpin oleh seorang Kepala Urusan, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Keuangan, dalam hal :

a. Menyusun, membuat, mengirimkan daftar gaji pegawai, melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan mempertanggungjawabkan administrasi gaji pegawai.
b. Memeriksa dan menyimpan berkas Gaji Pegawai yang telah selesai di bayarkan.

(4) Urusan Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dalam hal :

a. Mengadakan penelitian terhadap bukti Kas penerimaan dan pengeluaran.
b. Mengadakan pembukuan secara sistimatis dan kronologis mengenai realisasi penerimaan/pengeluaran Anggaran Rutin dan Pembangunan.
c. Mengadakan pembukuan yang sifatnya administrasi berupa perhitungan/pemindahan/perubahan dengan bentuk pemindahan/pembukuan administratif.
d. Membuat Laporan pelaksanaan Anggaran Pembangunan dan Rutin secara berkala (triwulan/semester dan tahunan).

Paragraf 3

Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 10

1. Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha dalam hal :

a. Menyelenggarakan tugas-tugas pembinaan dan pengembangan urusan Kepegawaian serta mengadakan koordinasi kerja dengan Unit-unit kerja lain sehingga tercipta hasil kerja yang berdayaguna dan berhasilguna.
b. Mengembangkan dan membina Tata Usaha Kepegawaian dalam melaksanakan kebijaksanaan Dinas, Formasi, pengadaan pegawai, Kepangkatan, Jabatan, Pengangkatan, Mutasi, Pensiun, Pemberhentian, Sumpah, Kode Etik, disiplin dan penghargaan.
c. Menyelenggarakan usaha-usaha kesejahteraan pegawai melalui ceramah-ceramah ilmiah, kerohanian, tugas belajar, penataran dan kursus.
d. Memberikan laporan secara periodik kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
e. Mengadakan hubungan kerja sama dengan Lembaga-lembaga/Instansi lain.

2.Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Kepegawaian dibantu oleh :

a.Kepala Urusan Tata Laksana Kepegawaian.
b.Kepala Urusan Mutasi.
c.Kepala Urusan Pembinaan Mental Spiritual dan Kesejahteraan Pegawai.
d.Kepala Urusan Pemberhentian, Pensiun dan Tunjangan Pegawai.

Pasal 11

(1)Urusan Tata Laksana Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Urusan, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dalam hal :

a.Mengurus dan menerima serta menampung surat-surat lamaran kerja.
b.Membalas surat-surat lamaran berdasarkan kebijaksanaan Kepala Dinas dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
c.Meneliti data kepegawaian yang telah ada dan formasi yang masih dibutuhkan.
d.Meneliti dan mengolah masalah pemberian cuti dan penghargaan pegawai.
e.Menghimpun dan menyelenggarakan bahan-bahan kepegawaian.
f.Menyusun laporan perkembangan Kepegawaian setiap bulan Desember.

Pasal 12

(2)Urusan Mutasi dipimpin oleh seorang Kepala Urusan mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dalam hal :

a.Menampung dan membuat Daftar Usulan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pemindahan Pegawai dan Tunjangan Jabatan.
b.Menyelesaikan syarat-syarat bagi Pegawai yang akan dimutasikan.
c.Menyusun D.U.K.
d.menghimpun DP3 Kepegawaian Dinas.
e.Mempersiapkan usul pengangkatan Pegawai Baru.
f.Menyusun Konsep SK Pengangkatan Pegawai Baru, kenaikan pangkat, Pembagian Jabatan dan Perpindahan Pegawai.
g.Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian.

Pasal 13

(3)Urusan Pembinaan Mental Spiritual dan Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Urusan mempunyai tugas membantu

dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dalam hal :

a. Meneliti, mempersiapkan dan mengelola masalah pemberhentian pegawai.
b. Meneliti dan mengelola syarat-syarat bagi pegawai yang akan berhenti karena pensiun/meninggal.
c. Membantu kelancaran penyelesaian tunjangan yang akan diterima bagi pegawai yang berhenti karena pensiun/meninggal.
d. Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian.

Pasal 14

(4) Urusan Pemberhentian, Pensiun dan Tunjangan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Urusan, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian, dalam hal :

a. Meneliti, mempersiapkan dan mengelola masalah pemberhentian Pegawai.
b. Meneliti dan mengelola syarat-syarat bagi pegawai yang akan berhenti karena Pensiun/meninggal.
c. Membantu kelancaran penyelesaian tunjangan yang akan diterima bagi pegawai yang berhenti karena Pensiun/meninggal.
d. Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian.

Paragraf 4

Sub Bagian Perlengkapan

Pasal 15

1. Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha, dalam hal :

a. Mengatur dan menyelenggarakan seluruh perlengkapan yang tidak bergerak, yang diperlukan Dinas, dan baik yang tidak bergerak maupun yang bergerak, yang pengadaannya diambil baik dari dana Rutin, pada pendapatan maupun pembangunan.
b. Mengolah dan membina serta bertanggungjawab seluruh investarisasi yang dimiliki oleh Dinas.
c. Menyelenggarakan kegiatan serta menyusun ketertiban administrasi Perlengkapan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
d. Mengadakan koordinasi kerja dengan seluruh Unit Kerja Dinas, dalam pengujian dan pengadaan perlengkapan Dinas.
e. Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

2. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bagian Perlengkapan dibantu

oleh :

a.Kepala Urusan Pengadaan Barang.
b.Kepala Urusan Pemeliharaan Inventarisasi dan Penyaluran Barang.
c.Kepala Urusan Penyimpanan Barang/Gudang.
d.Kepala Urusan Kendaraan.

Pasal 16

(1)Urusan Pengadaan Barang dipimpin oleh seorang Kepala Urusan, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Perlengkapan, dalam hal :

a.Menampung pengajuan semua keperluan yang diajukan oleh Unit-unit Kerja Dinas.
b.Mengumpulkan informasi dan mengikuti perkembangan harga-harga barang.
c.Menampung penawaran dari para rekanan mengenai kebutuhan kantor.
d.Menyusun keperluan dan menyelenggarakan pembelian barang yang diperlukan oleh Dinas.
e.Mengumpulkan dan menganalisa data pengadaan barang baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak.
f.Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Sub Bagian Perlengkapan.

(2)Urusan Pemeliharaan Inventarisasi Penyaluran Barang dipimpin oleh seorang Kepala Urusan, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Perlengkapan dalam hal :

a.Membuat buku-buku inventarisasi milik negara, Daerah/ Dinas dengan teratur menurut ketentuan peraturan-peraturan yang berlaku.
b.Memelihara catatan daftar inventarisasi dengan segala bukti-buktinya atau barang milik Dinas.
c.Mengklasifikasikan barang-barang yang tidak efisien lagi.
d.Mencatat barang-barang hasil pembelian maupun pembangunan.
e.Menyalurkan barang-barang kepada seluruh Unit Kerja Dinas, berdasarkan pengajuan kebutuhan.
f.Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Sub Bagian Perlengkapan.

(3)Urusan Penyimpanan/Gudang dipimpin oleh seorang Kepala Urusan, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Perlengkapan dalam hal :

a.Melaksanakan penerimaan dan pengeluaran barang keperluan Dinas.
b.Membukukan setiap penerimaan/pengeluaran barang dari gudang.
c.Mengatur dan mengamankan penyimpanan barang.
d.Menyusun arsip dan membuat laporan tentang penerimaan/

pengeluaran barang.
e. Meneliti dan memeriksa barang-barang yang akan di keluarkan dari gudang.
f. Melaksanakan dan mengatur pengeluaran barang (SPPB).
g. Membuat laporan secara periodik kepada Kepala Sub Bagian Perlengkapan.

(4) Urusan Kendaraan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Perlengkapan, dalam hal :

a. Membuat daftar inventarisasi Kendaraan Dinas.
b. Menampung dan menyelesaikan surat permohonan perbaikan Kendaraan Dinas.
c. Memelihara dan melakukan perbaikan Kendaraan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
d. Menampung dan menyelesaikan surat permohonan pengadaan Kendaraan Dinas.
e. Mengurus dan menyelesaikan surat-surat Kendaraan Dinas.
f. Membuat laporan secara periodik kepada Kepala Sub Bagian Perlengkapan.

Paragraf 5

Sub Bagian Humas dan Hukum

Pasal 17

1. Kepala Sub Bagian Humas dan Hukum mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha dalam hal :

a. Mengolah dan meneliti bahan-bahan yang akan diberikan melalui semua mass media.
b. Mengadakan kerjasama dengan seluruh Unit kerja Dinas, serta mengikuti semua kegiatan Dinas sebagai bahan/data untuk diberitakan.
c. Mengumpulkan dan merumuskan informasi, baik dari Dinas maupun dari Instansi lain sebagai bahan/pertimbangan Kepala Dinas.
d. Menyiapkan, mengolah dan menyusun semua konsep SK, Perda dan Produk Hukum lainnya kecuali SK Kepegawaian.
e. Memberikan penjelasan tentang Program dan Kegiatan Diparda sesuai dengan kebijaksanaan Kepala Dinas.
f. Mengadakan hubungan kerja fungsional dengan instansi, Lembaga, Assosiasi dan Swasta dalam rangka tukar menukar dan pemberian informasi sesuai dengan kebijaksanaan Kepala Dinas.
g. Meneliti serta memberikan saran pendapat kepada Pimmpinan terhadap perkembangan Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Kepariwisataan.
h. Ikut serta merumuskan Program yang dilakukan oleh Unit-unit kerja Dinas baik diminta maupun tidak diminta.
i. Membuat laporan secara periodik kepada Kepala Bagian Tata

Usaha.

2.Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bagian Humas dan Hukum dibantu oleh :

a.Kepala Urusan Pemberitaan.
b.Kepala Urusan Hukum.
c.Kepala Urusan Publikasi dan Dokumentasi.

Pasal 18

(1)Urusan Pemberitaan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Humas dan Hukum, dalam hal :

a.Menyusun, mempersiapkan dan menyebarluaskan kepada masyarakat mengenai kegiatan kepariwisataan baik melalui mass media (Pers, Radio dan lainnya).
b.Mengumpulkan informasi untuk pertimbangan Kepala Dinas.
c.Menjalin kerjasama dengan seluruh Unit Kerja Dinas dalam rangka pengumpulan informasi bahan pemberitaan.
d.Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Sub Bagian Humas dan Hukum.

(2)Urusan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Urusan mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Humas dan Hukum, dalam hal :

a.Menyusun peraturan-peraturan Kepariwisataan baik untuk Dinas maupun kebutuhan Dinas lainnya.
b.Mengikuti dan meneliti serta memberikan saran pendapat kepada Pimpinan terhadap perkembangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kepariwisataan.
c.Menghimpun semua peraturan dan Perda yang ada hubungannya dengan kepariwisataan.
d.Memberikan pertimbangan terhadap kasus-kasus Hukum yang terjadi di lingkungan Dinas.
e.Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Sub Bagian Humas dan Hukum.

(3)Urusan Publikasi dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Urusan, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian Humas dan Hukum, dalam hal :

a.Menghimpun, menyimpan dan memelihara dokumentasi Dinas antara lain : Kliping Pers, foto dan foto Copy yang menyangkut kegiatan Dinas.
b.Mengadakan Publikasi Kepariwisataan baik melalui mass media, majalah, brosur-brosur maupun melalui Lembaga-lembaga Pendidikan dan masyarakat.
c.Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Sub Bagian Humas dan Hukum.

Paragraf 6

Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data

Pasal 19

1. Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Bina Program dan Pengendalian, dalam hal :

   a. Menyelenggarakan tugas-tugas penelitian, pengumpulan dan pengolahan serta informasi dan membuat statistik kegiatan kepariwisataan.
   b. Mengolah, meneliti dan mematangkan data yang telah terkumpulkan untuk dijadikan bahan penyusunan program kerja Dinas.
   c. Mengadakan hubungan kerjasama dengan seluruh Unit Kerja Dinas, Instansi, Lembaga maupun Swasta yang ada kaitannya dengan kegiatan kepariwisataan.
   d. Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Sub Dinas Bina Program dan Pengendalian.

2. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data dibantu oleh :

   a. Sub Seksi Pengumpulan Data.
   b. Sub Seksi Pengolahan Data.
   c. Sub Seksi Visualisasi Data.

Pasal 20

(1) Sub Seksi Pengumpulan Data dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data, dalam hal :

   a. Mencari, menerima dan mengumpulkan data yang ada hubungannya dengan Kepariwisataan seperti : Data Kunjungan Wisatawan, data perkembangan 12 Urusan Kepariwisataan serta data kepariwisataan lainnya.
   b. Mencatat dan menyiapkan data serta statistik kepariwisataan yang diperlukan.
   c. Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Seksi Pengumpulan dan pengolahan data.

(2) Sub Seksi Pengolahan Data dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data, dalam hal :

   a. Mengolah data kepariwisataan yang telah dikumpulkan oleh Seksi Pengumpulan Data untuk dijadikan bahan penyusunan program kerja dinas.
   b. Mengklasifikasikan dan mengestimasikan data kepariwisataan.

c. Memberikan laporan data yang telah matang kepada Kepala Sub Dinas Bina Program dan Pengendalian sebagai bahan pertimbangan untuk penyusunan program kerja Dinas.
d. Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data.

(3) Sub Seksi Visualisasi Data dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data, dalam hal :

a. Menyusun dan menyajikan program-program hasil-hasil pelaksanaan program dan obyek dalam bentuk-bentuk tertentu.
b. Menyajikan dan memberikan informasi data kepariwisataan Jawa Barat.
c. Menyusun dan memelihara ruang peragaan (Operation Room) kepariwisataan.
d. Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data.

Paragraf 7

Seksi Evaluasi dan Program

Pasal 21

1. Kepala Seksi Evaluasi dan Program mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Bina Program dan Pengendalian dalam hal :

a. Menganalisa dan mengevaluasi kegiatan pengembangan kepariwisataan.
b. Menyusun Program Pembangunan Kepariwisataan.
c. Menyusun dan merumuskan program kerja Dinas baik Rutin maupun Pembangunan.
d. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan dari Unit-unit Kerja Dinas untuk bahan penyusunan laporan kerja Dinas baik rutin maupun pembangunan.
e. Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Sub Dinas Bina Program dan Pengendalian.

2. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Evaluasi dan Program dibantu oleh :

a. Sub Seksi Program dan Kegiatan Dinas.
b. Sub Seksi Evaluasi Program dan Kegiatan Dinas.
c. Sub Seksi Pelaporan.

Pasal 22

(1) Sub Seksi Program dan Kegiatan Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada

Kepala Seksi Evaluasi dan Program, dalam hal :

a. Menyusun Pembangunan Kepariwisataan.
b. Menyusun Rencana Program Kerja Dinas baik rutin maupun pembangunan.
c. Membuat laporan kegiatan dan rencana secara periodik kepada Kepala Seksi Evaluasi dan Program.

(2) Sub Seksi Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Evaluasi dan Program, dalam hal :

a. Menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja Dinas.
b. Mengolah dan mengevaluasi setiap usaha program dan obyek pembangunan kepariwisataan.
c. Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Seksi Evaluasi dan Program.

(3) Sub Seksi Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Evaluasi dan Program, dalam hal :

a. Mencari, menampung dan mengolah laporan mengenai kegiatan unit-unit kerja Dinas maupun dari Instansi/Lembaga yang ada kaitannya dengan kegiatan kepariwisataan.
b. Menyusun laporan kegiatan Dinas, baik rutin maupun pembangunan secara bulanan, triwulan dan tahunan.
c. Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Seksi Evaluasi dan Program.

Paragraf 8

SEKSI PENGENDALIAN

Pasal 23

1. Kepala Seksi Pengendalian mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Bina Program dan Pengendalian, dalam hal :

a. Mengendalikan setiap kegiatan Unit-unit Kerja Dinas dalam rangka kerja Dinas baik rutin maupun pembangunan.
b. Menyelenggarakan setiap kegiatan Unit-unit Kerja Dinas dengan Program Kerja Dinas.
c. Memberikan saran dan pendapat terhadap setiap kasus yang timbul sebagai akibat dari pada pelaksanaan Program Kerja Dinas.
d. Memonitor setiap kegiatan Unit-unit Kerja Dinas.
e. Memberikan laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Sub Seksi Bina Program dan Pengendalian.

2. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Pengendalian dibantu oleh :

a.Sub Seksi Pengendalian Sarana Usaha Wisata.
b.Sub Seksi Pengendalian Obyek Wisata.
c.Sub Seksi Pengendalian Program.
d.Urusan Tata Usaha.

(1)Sub Seksi Pengendalian Sarana Usaha Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Pengendalian, dalam hal :

a.Mengendalikan kegiatan sarana usaha Wisata.
b.Mengendalikan Pengembangan mutu pelayanan jasa Kepariwisataan.
c.Mengendalikan pengembangan, memberikan saran pengarahan terhadap setiap kasus yang timbul dalam bidang Sarana Usaha Wisata.
d.Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Seksi Pengendalian.

(2)Sub Seksi Pengendalian Obyek Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Pengendalian, dalam hal :

a.Mengendalikan setiap fasilitas dan pembangunan Obyek Wisata agar tetap seimbang dengan lingkungan hidup dan kelestariannya.
b.Mengendalikan/memberikan saran pengarahan terhadap setiap kasus yang timbul dalam bidang pengembangan Obyek Wisata.
c.Memberikan laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Seksi Pengendalian.

(3)Sub Seksi Pengendalian Program dan Obyek dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Pengendalian, dalam hal :

a.Mengendalikan pelaksanaan program dan obyek sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan.
b.Mengendalikan/memberikan saran pemecahan terhadap setiap kasus yang timbul dalam melaksanakan program obyek.
c.Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Seksi Pengendalian.

Paragraf 9

Seksi Akomodasi

Pasal 25

1.Kepala Seksi Akomodasi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Seksi Bina Sarana Wisata, dalam hal :

a.Membina dan mengembangkan Akomodasi untuk mencapai mutu

pelayanan jasa meliputi Losmen, Pondok Wisata dan Penginapan Remaja.

b. Mengarahkan kegiatan pelayanan jasa di bidang Akomodasi seperti : Kebersihan, Kesehatan, Kecepatan dan Kelancaran serta Kenyamanan.

c. Memberikan bantuan kepada pengusaha bidang Akomodasi dalam rangka pengembangan usahanya.

d. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Bina Sarana Wisata.

e. Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Sub Dinas Sarana Wisata.

2. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Akomodasi dibantu oleh :

a. Kepala Sub Seksi Losmen/Penginapan.

b. Kepala Sub Seksi Penginapan Remaja dan Perkemahan.

c. Kepala Sub Seksi Pondok Wisata.

Pasal 26

(1) Sub Seksi Losmen/Penginapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Akomodasi, dalam hal : Losmen dan sejenisnya fasilitasnya antara lain seperti :

a. Membina dan mengembangkan Losmen/Penginapan baik peningkatan mutu pelayanan jasa, fasilitas dan pengembangan pengolahannya.

b. Menyusun daftar dan perkembangan Losmen/Penginapan.

c. Menyusun pedoman pembinaan Losmen/Penginapan.

d. Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Seksi Akomodasi.

(2) Sub Seksi Penginapan Remaja dan Perkemahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Akomodasi, dalam hal :

a. Membina dan mengembangkan Penginapan Remaja dan Perkemahan baik peningkatan mutu pelayanan jasa fasilitas Penginapan Remaja dan Perkemahan.

b. Menyusun dan menghimpun daftar serta perkembangan Penginapan Remaja dan Perkemahan.

c. Menyusun pedoman pembinaan Penginapan Remaja dan Perkemahan.

d. Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Seksi Akomodasi.

(3) Sub Seksi Pondok Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Akomodasi, dalam hal :

a. Membina dan mengembangkan Pondok Wisata dalam rangka peningkatan mutu pelayanan jasa dan pengembangan usahanya

sesuai dengan citra pariwisata Jawa Barat.
b. Menyusun dan menghimpun daftar serta perkembangan Pondok Wisata.
c. Menyusun pedoman pembinaan Pondok Wisata.
d. Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Seksi Akomodasi.

Paragraf 10

Seksi Bar dan Rumah Makan

Pasal 27

1. Kepala Seksi Bar dan Rumah Makan mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Bina Sarana Wisata, dalam hal :

   a. Membina dan mengembangkan Bar & Rumah Makan dalam rangka peningkatan mutu pelayanan jasa dan pengembangan usahanya sesuai dengan citra Pariwisata Jawa Barat.
   b. Menyusun dan menghimpun daftar serta perkembangan Bar dan Rumah Makan.
   c. Membuat pedoman pembinaan Bar & Rumah Makan.
   d. Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Sub Dinas Sarana Wisata.

2. Dalam melaksanakan tugasnya tersebut di atas, Kepala Seksi Bar & Rumah Makan dibantu oleh :

   a. Kepala Sub Seksi Bar.
   b. Kepala Sub Seksi Rumah Makan.

Pasal 28

(1) Sub Seksi Bar dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Bar dan sejenisnya, dalam hal :

   a. Membina dan mengembangkan Bar untuk mencapai mutu pelayanan jasa dan pengembangan usahanya.
   b. Menyusun dan menghimpun daftar serta perkembangan Bar.
   c. Membina pengusaha Bar dalam rangka kegiatan usahanya senantiasa memelihara dan mengembangkan minuman khas Jawa Barat.
   d. Menyusun pedoman pembinaan Bar.
   e. Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Seksi Bar dan Rumah Makan.

(2) Sub Seksi Rumah Makan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Akomodasi, dalam hal :

a. Membina dan mengembangkan Rumah Makan untuk mencapai mutu pelayanan jasa dan pengembangan usahanya.
b. Menyusun pedoman pembinaan Rumah Makan.
c. Menyusun dan menghimpun daftar serta perkembangan Rumah Makan.
d. Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Seksi Bar dan Rumah Makan.

Paragraf 11

Seksi Pramuwisata

Pasal 29

1. Kepala Seksi Pramuwisata mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Bina Sarana Wisata, dalam hal :

   a. Membina dan mengembangkan Pramuwisata baik Pramuwisata Umum, Khusus maupun Free Lance untuk mencapai mutu pelayanan jasa bagi wisatawan.
   b. Menyusun dan menghimpun daftar serta perkembangan Pramuwisata.
   c. Membina dan mengarahkan perjalanan wisata sesuai dengan program dan kebijaksanaan pengembangan kepariwisataan.
   d. Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Sub Dinas Bina Sarana Wisata.

2. Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas Kepala Seksi Pramuwisata dibantu oleh :

   a. Kepala Sub Seksi Pramuwisata Umum.
   b. Kepala Sub Seksi Pramuwisata Khusus.
   c. Kepala Sub Seksi Perjalanan Wisata.

Pasal 30

(1) Sub Seksi Pramuwisata Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Pramuwisata, dalam hal :

   a. Membina dan mengembangkan usaha Pramuwisata Umum.
   b. Mencari, menerima dan menghimpun kegiatan operasi Pramuwisata Umum.
   c. Menyusun dan menghimpun serta perkembangan Pramuwisata Umum.

(2) Sub Seksi Pramuwisata Khusus dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Pramuwisata, dalam hal :

   a. Membina dan mengembangkan usaha Pramuwisata Khusus.
   b. Mencari, menerima dan menghimpun laporan kegiatan operasi Pramuwisata Khusus.
   c. Menyusun dan menghimpun daftar serta perkembangan Pramuwisata

Khusus.

(3) Sub Seksi Perjalanan Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Pramuwisata, dalam hal :

a. Menyusun dan memberikan informasi tentang Paket Wisata yang ada dan akan dikembangkan.
b. Menyusun dan menghimpun daftar dan perkembangan perjalanan wisata.
c. Mencari, menerima dan menghimpun laporan kegiatan operasi perjalanan wisata.

Paragraf 12

Seksi Perijinan Sarana Wisata

Pasal 31

1. Kepala Seksi Perijinan Sarana Wisata mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Bina Sarana Wisata, dalam hal :

a. Menyiapkan, mengolah dan membantu penyelesaian administrasi perijinan bagi setiap usaha yang bergerak dalam bidang akomodasi, Bar, Rumah Makan dan Pramuwisata.
b. Memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya terhadap pihak-pihak yang menyelesaikan perijinan usaha sarana wisata.
c. Memonitor perkembangan administrasi perijinan usaha sarana wisata dan bekerjasama dengan Dinas Pendapatan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.
d. Memberikan informasi, saran dan pertimbangan kepada Pimpinan dalam rangka penetapan perijinan usaha.
e. Menyelenggarakan urusan-urusan ketatausahaan di lingkungan kerja Sub Dinas Sarana Wisata.
f. Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Sub Dinas Bina Sarana Wisata.

2. Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Kepala Seksi Perijinan Sarana Wisata dibantu oleh :

a. Kepala Sub Seksi Perijinan Akomodasi.
b. Kepala Sub Seksi Perijinan Bar dan Rumah Makan.
c. Kepala Sub Seksi Perijinan Pramuwisata.

Pasal 32

(1) Sub Seksi Perijinan Akomodasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Perijinan Sarana Wisata, dalam hal :

a. Menyiapkan, mengolah dan membantu penyelesaian administrasi

Perijinan Usaha Akomodasi.

b. Menyusun daftar dan perkembangan perijinan usaha Akomodasi seperti : Retribusi, Leges, perusahaan yang belum atau sudah mendapat ijin usaha.
c. Melakukan koordinasi dalam hal Retribusi ijin usaha Akomodasi dengan Dinas Pendapatan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.
d. Membantu penyelesaian administrasi Leges dengan Bendaharawan Pendapatan.
e. Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Seksi Perijinan Sarana Wisata.

Pasal 33

(2) Sub Seksi Perijinan Bar dan Rumah Makan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Perijinan Sarana Wisata, dalam hal :

a. Menyiapkan mengolah dan membantu penyelesaian administrasi Perijinan Usaha Bar dan Rumah Makan.
b. Menyusun daftar dan perkembangan perijinan usaha Bar dan Rumah Makan seperti : Retribusi, Leges, perusahaan yang belum atau sudah mendapat ijin usaha.
c. Melakukan koordinasi dalam hal Retribusi Ijin Usaha Bar dan Rumah Makan dengan Dinas Pendapatan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.
d. Membantu penyelesaian administrasi Leges dengan Bendaharawan Pendapatan.
e. Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Seksi Perijinan Sarana Wisata.

(3) Sub Seksi Perijinan Pramuwisata dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Perijinan Sarana Wisata, dalam hal :

a. Menyiapkan, mengolah dan membantu penyelesaian administrasi Perijinan Usaha Pramuwisata.
b. Menyusun daftar dan perkembangan Pramuwisata, seperti : Retribusi, Leges dan Pramuwisata yang belum atau sudah mendapat ijin usaha.
c. Melakukan koordinasi dalam hal Retribusi Pramuwisata dengan Dinas Pendapatan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.
d. Membantu penyelesaian administrasi Leges dengan Bendaharawan Pendapatan.
e. Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Seksi Perijinan Sarana Wisata.

Paragraf 13

Seksi Obyek Wisata

Pasal 34

1. Kepala Seksi Obyek Wisata mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Bina Sarana Wisata, dalam hal :

   a. Membina dan mengembangkan Obyek Wisata dalam rangka penyediaan fasilitas Obyek Wisata yang memadai dan pengembangan usaha pengelolaan Obyek Wisata.
   b. Menyusun dan menghimpun daftar serta perkembangan Obyek Wisata.
   c. Membuat pedoman Pembinaan Obyek Wisata.
   d. Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Sub Dinas Obyek dan Atraksi Wisata.

2. Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Kepala Seksi Obyek Wisata dibantu oleh :

   a. Kepala Sub Seksi Obyek Wisata Alam.
   b. Kepala Sub Seksi Obyek Wisata Budaya.
   c. Kepala Sub Seksi Usaha Kawasan Wisata dan Artifisial.

Pasal 35

(1) Sub Seksi Obyek Wisata Alam dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Obyek Wisata, dalam hal :

   a. Membina dan mengembangkan fasilitas obyek wisata alam serta memelihara kelestarian dan keseimbangan lingkungan hidupnya.
   b. Menyusun daftar dan perkembangan fasilitas obyek wisata alam seperti : Panorama, Pegunungan, Pantai, Danau, Gua dan Aneka Raga Alam lainnya.
   c. Memberikan laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Seksi Obyek Wisata.

(2) Sub Seksi Obyek Wisata Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Obyek Wisata, dalam hal :

   a. Membina dan mengembangkan fasilitas obyek wisata budaya serta memelihara kelestarian dan keseimbangan lingkungan hidupnya.
   b. Menyusun dan menghimpun daftar serta perkembangan fasilitas obyek wisata budaya seperti : Bangunan Peninggalan sejarah, masyarakat etnik dan sejenisnya.

(3) Sub Seksi Usaha Kawasan Wisata dan Artifisial dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Obyek Wisata, dalam hal :

   a. Membina dan mengembangkan fasilitas usaha Kawasan Pariwisata dan serta memelihara kelestarian dan keseimbangan

lingkungan hidupnya.
b. Menyusun dan perkembangan daftar serta perkembangan usaha kawasan wisata dan Artifisial seperti : Kolam Renang, Taman Rekreasi, Kawasan Wisata dan sejenisnya.
c. Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Seksi Obyek Wisata.

Paragraf 14

Seksi Atraksi Wisata

Pasal 36

1. Kepala Seksi Atraksi Wisata mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Bina Obyek dan Atraksi Wisata, dalam hal :

   a. Membina dan mengembangkan usaha Rekreasi & Hiburan Umum dan Mandala Wisata.
   b. Menyusun dan menghimpun daftar serta perkembangan Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum dan Mandala Wisata, seperti Bioskop, Sanggar Tari Mesin Tangkas, Bilyard dan sejenisnya.
   c. Menyusun Pedoman Pembinaan Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum dan Mandala Wisata.
   d. Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Sub Dinas Bina Obyek Wisata dan Atraksi Wisata.

2. Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Kepala Sub Seksi Atraksi Wisata dibantu oleh :

   a. Kepala Sub Seksi Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum.
   b. Kepala Sub Seksi Mandala Wisata.

Pasal 37

(1) Sub Seksi Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Atraksi Wisata, dalam hal :

   a. Membina dan mengembangkan usaha rekreasi dan hiburan umum.
   b. Menyusun dan menghimpun daftar serta perkembangan usaha rekreasi dan hiburan umum, seperti : Bioskop, Bilyard, Mesin Tangkas, Sanggar Seni Tari dan Usaha sejenis lainnya.
   c. Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Seksi Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum dan Mandala Wisata.

(2) Sub Seksi Mandala Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Atraksi Wisata, dalam hal :

   a. Membina dan mengembangkan Mandala Wisata.

b. Menyusun dan menghimpun daftar serta perkembangan Mandala Wisata.
c. Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Seksi Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum dan Mandala Wisata.

Paragraf 16

Seksi Aneka Wisata

Pasal 38

1. Kepala Seksi Aneka Wisata mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Obyek dan Atraksi Wisata, dalam hal :

   a. Membina, mengarahkan dan mengembangkan kegiatan Aneka Wisata.
   b. Menyusun pedoman pembinaan dan pengembangan kegiatan Aneka Wisata.
   c. Meneliti dan mengumpulkan data potensi Aneka Wisata yang meliputi : Wisata Tirta, Wisata Marina, Kolam Renang, Wisata Budaya, Hiburan Umum, Wisata Dirgantara, Wisata Religius, Wisata Buru dan Wisata Rimba.
   d. Membuat laporan kegiatan Aneka Wisata secara periodik kepada Kepala Sub Dinas Obyek Wisata dan Atraksi Wisata.

2. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Aneka Wisata dibantu oleh :

   a. Kepala Sub Seksi Wisata Tirta, Wisata Marina, Wisata Buru dan Wisata Rimba.
   b. Kepala Sub Seksi Wisata Remaja dan Wisata Sosial.
   c. Kepala Sub Seksi Konvensi, Wisata Budaya, Wisata Hiburan dan Wisata Religius.

Pasal 39

(1) Sub Seksi Wisata Tirta, Wisata Marina, Wisata Buru, Wisata Rimba, yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Aneka Wisata dalam hal :

   a. Membina dan mengembangkan usaha wisata tirta, wisata marina, dan wisata buru dan wisata rimba.
   b. Mengumpulkan dan mengevaluasi data potensi wisata tirta, wisata marina, wisata buru dan wisata rimba.
   c. Menyusun rencana program pelaksanaan, pembinaan, pengembangan dan pengawasan usaha wisata tirta, wisata marina, wisata buru dan wisata rimba.
   d. Menyusun dan membuat pedoman dan pelaksanaan, pembinaan, pengembangan wisata tirta, wisata marina, wisata buru dan wisata rimba.
   e. Menyusun kualipikasi pembinaan dan pengembangan wisata tirta,

wisata marina, wisata buru dan wisata rimba.
f. Membuat dan memberikan laporan kepada Kepala Seksi Aneka Wisata secara periodik.

(2) Sub Seksi Wisata Remaja dan Wisata Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Aneka Wisata, dalam hal :

a. Membina, mengarahkan dan mengembangkan Wisata Remaja dan Wisata Sosial.
b. Mengumpulkan dan mengevaluasi data potensi Wisata Remaja dan Wisata Sosial.
c. Menyusun rencana program pelaksanaan, pembinaan, pengembangan dan pengawasan kegiatan Wisata Remaja dan Wisata Sosial.
d. Menyusun Klasifikasi pengembangan dan pembinaan Wisata Remaja dan Wisata Sosial.
e. Membuat laporan secara periodik kepada Kepala Seksi Aneka Wisata.

(3) Sub Seksi Wisata Konvensi, Wisata Budaya, Wisata Hiburan dan Wisata Religius dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Aneka Wisata dalam hal :

a. Membina, mengembangkan dan mengarahkan Wisata Konvensi, Wisata Budaya, Wisata Hiburan dan Wisata Religius.
b. Menyusun dan mengevaluasi data potensi Wisata Konvensi, Wisata Budaya dan Wisata Religius.
c. Menyusun dan membuat pedoman pelaksanaan, pembinaan dan pengembangan Wisata Konvensi, Wisata Budaya dan Wisata Religius.
d. Menyusun rencana program pelaksanaan, pembinaan dan pengembangan Wisata Konvensi, Wisata Budaya dan Wisata Religius.
e. Menyusun Klasifikasi pembinaan dan pengembangan Wisata Konvensi, Wisata Budaya dan Wisata Religius.
f. Memberikan laporan secara periodik kepada Kepala Seksi Aneka Wisata.

Paragraf 17

Seksi Perijinan Obyek dan Atrakasi Wisata

Pasal 40

1. Kepala Seksi Perijinan Obyek dan Atraksi Wisata mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Bina Obyek dan Atraksi Wisata, dalam hal :

a. Menyiapkan, mengolah dan membantu penyelesaian administrasi Perijinan bagi setiap usaha yang bergerak dalam bidang Obyek dan Atraksi Wisata.
b. Memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya terhadap pihak-pihak

yang menyelesaikan perijinan usaha obyek dan Atraksi Wisata.

c. Memonitor perkembangan administrasi perijinan usaha obyek dan atraksi wisata dan haknya sama dengan Dinas Pendapatan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

d. Menyelenggarakan urusan ketatausahaan di lingkungan kerja Sub Dinas Bina Obyek dan Atraksi Wisata.

e. Memberikan informasi, saran dan pertimbangan kepada Pimpinan dalam rangka penetapan perijinan wisata.

f. Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Sub Dinas Bina Obyek Wisata dan Atraksi Wisata.

2. Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas Kepala Seksi Perijinan Obyek dan Atraksi Wisata dibantu oleh :

a. Kepala Sub Seksi Perijinan Obyek Wisata.

b. Kepala Sub Seksi Perijinan Atraksi & Aneka Wisata.

Pasal 41

(1) Sub Seksi Perijinan Obyek Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Perijinan Obyek dan Atraksi Wisata, dalam hal :

a. Menyiapkan, mengolah dan membantu penyelesaian administrasi Perijinan Usaha Obyek Wisata.

b. Menyusun dan menghimpun daftar serta perkembangan Usaha Obyek Wisata seperti : Perusahaan yang belum atau sudah mendapat ijin usaha, Retribusi, Leges dan sejenisnya.

c. Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Seksi Perijinan Obyek dan Atraksi Wisata.

(2) Sub Seksi Perijinan Atraksi & Aneka Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Perijinan Obyek dan Atraksi Wisata, dalam hal :

a. Menyiapkan, mengolah dan membantu penyelesaian administrasi perijinan Usaha Atraksi Wisata seperti : Bioskop, Bilyard, Mesin Tangkas, Sanggar Tari dan usaha sejenisnya.

b. Menyusun dan menghimpun daftar serta perkembangan usaha atraksi wisata seperti : Perusahaan yang belum atau sudah mempunyai ijin usaha, retribusi, leges dan sejenisnya.

c. Membuat laporan secara periodik kepada Kepala Seksi Perijinan Obyek dan Atraksi Wisata.

Paragraf 18

Seksi Analisa Pemasaran

Pasal 42

1. Kepala Seksi Analisa Pemasaran, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Bina Pemasaran Wisata, dalam hal :

   a. Menyusun, mengolah dan Menganalisa Data Pemasaran Kepariwisataan, seperti : Motivasi, Wisatawan, Pengeluaran dan Tinggal Lama Wisatawan, bahan promosi, obyek dan sarana wisata yang menjadi daya tarik.
   b. Melaksanakan analisa dan evaluasi terhadap setiap usaha Pemasaran baik dalam bentuk pameran, Audivisual maupun melalui bahan promosi untuk mencapai dayaguna dan hasilguna.
   c. Bekerjasama dengan Kepala Seksi Evaluasi dan Program, menyusun rencana Kegiatan Pemasaran.
   d. Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Sub Dinas Bina Pemasaran.

2. Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Kepala Seksi Analisa Pemasaran dibantu oleh :

   a. Sub Seksi Analisa dan Evaluasi Pemasaran.
   b. Sub Seksi Analisa dan Evaluasi bahan Promosi.
   c. Sub Seksi Pengumpulan Data Pemasaran.

Pasal 43

(1) Sub Seksi Analisa dan Evaluasi Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Analisa Pemasaran, dalam hal :

   a. Menyusun, mengolah dan menganalisa kegiatan Pemasaran seperti : Motivasi Wisatawan, Pengeluaran dan Lama tinggal Wisatawan, Obyek dan Sarana Wisata yang menjadi daya tarik wisatawan untuk mencapai dayaguna dan hasilguna.
   b. Menyusun dan menghimpun perkembangan kegiatan Pemasaran.
   c. Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Seksi Analisa Pemasaran.

(2) Sub Seksi Analisa dan Evaluasi Bahan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Analisa Pemasaran dalam hal :

   a. Menyusun dan menganalisa setiap bahan promosi kepariwisataan seperti : Brochare, Booklet, Poster, Slide, Film dan sejenisnya untuk mencapai dayaguna dan hasilguna.
   b. Menyusun dan menghimpun perkembangan kegiatan pemberitaan bahan-bahan promosi kepariwisataan.
   c. Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Seksi Analisa Pemasaran.

(3) Sub Seksi Pengumpulan Data Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Analisa Pemasaran, dalam hal :

a. Mencari, menerima dan menghimpun Data Pemasaran kepariwisataan seperti : Motivasi Wisatawan, Lama tinggal dan pengeluaran Wisatawan, Obyek dan Sarana Wisata yang menjadi daya tarik wisatawan.
b. Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Seksi Analisa Pemasaran.

Paragraf 19

Seksi Sarana Promosi

Pasal 44

1. Kepala Seksi Sarana Promosi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Bina Pemasaran Wisata, dalam hal :

   a. Menyiapkan sarana dan bahan-bahan pelaksanaan kegiatan promosi dan pemasaran produk-produk wisata seperti : barang cetakan, audivisual pameran dan usaha sejenis lainnya.
   b. Menyusun dan menghimpun perkembangan sarana promosi yang diperlukan.
   c. Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Sub Dinas Bina Pemasaran Wisata.

2. Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Kepala Seksi Sarana Promosi dibantu oleh :

   a. Kepala Sub Seksi Pengadaan Bahan Promosi.
   b. Kepala Sub Seksi Pengolahan Bahan Promosi.
   c. Kepala Sub Seksi Alih Bahasa.

Pasal 45

(1) Sub Seksi Pengadaan Bahan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Sarana Promosi, dalam hal :

   a. Menyiapkan dan menyediakan bahan-bahan promosi yang diperlukan seperti : Barang Cetakan, Audivisual, Pameran dan usaha sejenis lainnya.
   b. Menyusun dan menghimpun perkembangan bahan promosi kepariwisataan.
   c. Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Seksi Sarana Promosi.

(2) Sub Seksi Pengolahan Bahan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Sarana Promosi, dalam hal :

   a. Menyusun dan mengolah bahan promosi sesuai dengan

keperluannya.
b. Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Seksi Sarana Promosi.

(3) Sub Seksi Alih Bahasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Sarana Promosi, dalam hal :

a. Melaksanakan Alih Bahasa untuk kepentingan bahan-bahan promosi, kegiatan promosi disesuaikan dengan negara pasaran.
b. Melaksanakan surat menyurat yang berhubungan dengan kegiatan Internasional.
c. Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Seksi Sarana Promosi.

Paragraf 20

Seksi Promosi Bimbingan Masyarakat

Pasal 46

1. Kepala Seksi Promosi dan Bimbingan, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Pemasaran, dalam hal :

a. Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan promosi dan bimbingan masyarakat pariwisata melalui : Mass Media, Penyuluhan, Barang Cetakan, Audiovisual, Pameran dan usaha sejenisnya.
b. Menyusun dan mengedarkan bahan promosi kepada pihak-pihak yang memerlukan dan yang dianggap perlu.
c. Menyusun, menghimpun dan mengarahkan kegiatan/perkembangan promosi dan Bimas Pariwisata.
d. Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Sub Dinas Bina Pemasaran Wisata.

2. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Promosi dan Bimbingan Masyarakat, dibantu oleh :

a. Kepala Sub Seksi Promosi.
b. Kepala Sub Seksi Distribusi Bahan Promosi.
c. Kepala Sub Seksi Bina Masyarakat.

Pasal 47

(1) Sub Seksi Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Promosi dan Bimbingan Masyarakat, dalam hal :

a. Menyiapkan dan mengkoordinasikan promosi, baik dalam maupun luar negeri, melalui kegiatan seperti : Pameran-pameran, Barang Cetakan, Audiovisual dan Usaha sejenis lainnya.

b.Menyusun, menghimpun dan mengarahkan kegiatan promosi.
c.Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Seksi Promosi dan Bimbingan Masyarakat.

(2)Sub Seksi Distribusi Bahan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Promosi dan Bimbingan Masyarakat, dalam hal :

a.Menyebarkan bahan promosi kepada pihak-pihak yang memerlukan dan atau yang dianggap perlu.
b.Menyusun, menghimpun dan mengklasifikasikan perkembangan volume bahan promosi serta daerah penyebarannya.
c.Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Seksi Promosi dan Bimbingan Masyarakat.

(3)Sub Seksi Bina Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Promosi dan Bimbingan Masyarakat, dalam hal :

a.Menyiapkan dan mengkoordinasikan kegiatan Binmas Pariwisata.
b.Menyusun, menghimpun dan mengklasifikasikan perkembangan Daerah Pariwisata, baik Komponen Masyarakat maupun secara perkembangan Daerah-daerah.
c.Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Seksi Promosi dan Bimbingan Masyarakat.

Paragraf 21

Seksi Pemrograman

Pasal 48

1.Seksi Pemrograman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Pendidikan dan Latihan, dalam hal :

a.Menyusun Rencana dan Program Pendidikan dan Latihan Tenaga Kerja Industri Pariwisata.
b.Menyusun dan merumuskan Standarisasi, Klasifikasi dan Penetapan Pendidikan dan Latihan bagi tiap jenis tenaga kerja Industri Pariwisata.
c.Menyusun dan merumuskan Kurikulum dan Methoda Pengajaran Pendidikan dan Latihan bagi tiap jenis tenaga kerja Industri Pariwisata.
d.Menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan Program Pendidikan dan Latihan Tenaga Kerja Industri Pariwisata.
e.Menyusun Buku Pedoman Teknis Pendidikan dan Latihan Kerja Industri Pariwisata.

2.Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Kepala Seksi Pemrograman dibantu oleh :

a.Sub Seksi Penyusunan Program.

b.Sub Seksi Penyusunan Kurikulum.
c.Sub Seksi Analisa dan Evaluasi.

Pasal 49

(1)Sub Seksi Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Pemrograman, dalam hal :

a.Menyiapkan dan menyusun Program Pendidikan dan Latihan Tenaga Kerja Industri Pariwisata.
b.Menyiapkan dan menyusun Standarisasi, Klasifikasi dan Penetapan Diklat bagi tiap jenis Tenaga Kerja Industri Pariwisata.
c.Menyiapkan dan menyusun Buku Pedoman Teknis Diklat Tenaga Kerja Industri Pariwisata.
d.Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Seksi Pemrograman.

(2)Sub Seksi Penyusunan Kurikulum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Pemrograman, dalam hal :

a.Mencari, menerima dan menghimpun bahan untuk menyusun kurikulum dan methoda Pengajaran Diklat Tenaga Kerja Industri Pariwisata.
b.Menyiapkan dan menyusun Kurikulum dan Methoda Pengajaran Pendidikan dan Latihan sesuai dengan Standarisasi dan Klasifikasi tiap jenis Tenaga Kerja Industri Pariwisata.
c.Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Seksi Pemrograman.

(3)Sub Seksi Analisa dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Pemrograman, dalam hal :

a.Menganalisa dan mengevaluasi Pelaksanaan Program Diklat Tenaga Kerja Industri Pariwisata.
b.Mencari, menerima dan menghimpun data perkembangan untuk pelayanan Jasa Pariwisata, untuk bahan evaluasi.
c.Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Seksi Pemrograman.

Paragraf 22

Seksi Penyediaan Sarana

Pasal 50

1.Seksi Penyediaan Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Pendidikan dan Latihan dalam hal :

a. Menyiapkan dan menyediakan Sarana Pengajaran Diklat Tenaga Kerja Industri Pariwisata, seperti : Pendidikan Bahan-bahan Pengajaran, Alat Perlengkapan Diklat.
b. Menyiapkan, menyediakan dan mengkoordinasikan Peserta dan Tenaga Kerja Pengajar Diklat Industri Pariwisata.

2. Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Seksi Penyediaan Sarana dibantu oleh :

a. Sub Seksi Sarana Pengajaran.
b. Sub Seksi Perpustakaan.
c. Sub Seksi Perlengkapan Diklat.

Pasal 51

(1) Sub Seksi Sarana Pengajaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Penyediaan Sarana, dalam hal :

a. Menyusun dan menghimpun materi pengajaran pendidikan dan latihan Tenaga Kerja Industri Pariwisata.
b. Menyiapkan dan menyediakan peserta dan tenaga kerja pengajar Diklat Tenaga Kerja Industri Pariwisata.
c. Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Seksi Penyediaan Sarana.

(2) Sub Seksi Perpustakaan, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Penyediaan Sarana, dalam hal :

a. Menyusun dan menghimpun Buku-buku, Naskah, Makalah yang diperlukan dan yang dianggap perlu oleh Diklat Tenaga Kerja Industri Pariwisata.
b. Mengatur dan menyelenggarakan perpustakaan Dinas.
c. Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Seksi Penyediaan Sarana.

(3) Sub Seksi Perlengkapan Diklat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Penyediaan Sarana, dalam hal :

a. Menyiapkan dan menyediakan alat perlengkapan Diklat seperti : Tempat Diklat (ruangan dan akomodasi) perlengkapan serta tenaga kerja pengajar dan perlengkapan Diklat lainnya.
b. Menyiapkan dan menyediakan Sertifikat, Piagam, Ijazah, Diklat Tenaga Kerja Industri Pariwisata.
c. Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Seksi Penyediaan Sarana.

Seksi Penyelenggaraan

Pasal 52

1. Seksi Penyelenggaraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas Pendidikan dan Latihan, dalam hal :

   a. Memimpin dan menyelenggarakan pelaksanaan Pendidikan dan Latihan tenaga kerja industri Pariwisata, seperti : Jadwal Acara, Pengaturan Peserta dan Tenaga Pengajar, Publikasi.
   b. Menyiapkan dan melaksanakan usaha-usaha pengamanan, ketertiban dan kelancaran penyelenggaraan setiap jenis pendidikan dan latihan tenaga kerja industri Pariwisata.
   c. Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Sub Dinas Pendidikan dan Latihan.

2. Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Kepala Seksi Penyelenggaraan dibantu oleh :

   a. Sub Seksi Pelaksana Teknis Diklat.
   b. Sub Seksi Publikasi.
   c. Sub Seksi Pengadaan dan Pendaftaran Peserta.

Pasal 53

(1) Sub Seksi Pelaksana Teknis Diklat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Penyelenggaraan, dalam hal :

   a. Menyiapkan dan mengkoordinasikan jenis-jenis pendidikan dan latihan sesuai dengan Program.
   b. Menyiapkan dan mengkoordinasikan kegiatan peserta dan tenaga pengajar sesuai dengan Program.
   c. Menyiapkan dan mengkoordinasikan Tata Tertib Penyelenggaraan tiap jenis Program Pendidikan dan Latihan.
   d. Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Seksi Penyelenggaraan.

(2) Sub Seksi Publikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Penyelenggaraan, dalam hal :

   a. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyebaran informasi mengenai penyelenggaraan Diklat.
   b. Membuat dan menyusun materi Publikasi Diklat.
   c. Mengadakan koordinasi dengan Unit-unit lainnya.
   d. Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Seksi Penyelenggaraan.

(3) Sub Seksi Pengadaan dan Pendaftaran Peserta dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Seksi Penyelenggaraan, dalam hal :

a. Merencanakan dan melaksanakan usaha pendaftaran peserta sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan program Pendidikan dan Latihan Tenaga Kerja Industri Pariwisata.
b. Mempersiapkan bahan-bahan di bidang tugasnya bagi penyusunan rencana dan program penyelenggaraan tiap jenis pendidikan dan latihan.
c. Melaksanakan teknis administrasi bagi peserta pendidikan dan latihan sesuai dengan petunjuk teknis Kepala Seksi Penyelenggaraan.
d. Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala Seksi Penyelenggaraan.

BAB V

HUBUNGAN KERJA

Pasal 53

(1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan suatu kebulatan, yang satu sama lain tidak bisa dipisah-pisahkan;

(2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Unit Kerja Wajib mengutamakan hubungan kerja sama fungsional dengan cara yang sebaik-baiknya.

(3) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas wajib mentrapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.

(4) Kepala Urusan/Sub Seksi pada Bagian Tata Usaha dan setiap Sub Dinas, taktis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Tata Usaha atau kepada Kepala Sub Dinas masing-masing, sedang taktis administrasi berada di bawah Sub Bagian dan atau Seksi yang bersangkutan.

BAB VI

KETENTUAN-KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 55

Surat Keputusan ini berlaku sejak hari dan tanggal ditetapkannya dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan perbaikan seperlunya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Surat Keputusan ini dengan menempatkan dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

Pasal 56

Segala Peraturan/Keputusan sepanjang mengenai perincian tugas Sub

Bagian, Seksi, Urusan dan Sub Seksi di lingkungan Dinas yang bertentangan dengan Surat Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 57

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya pengaturan lebih lanjut ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Ditetapkan di : Bandung.
Pada tanggal : 13 Januari 1983.

GUBERNUR KEPALA DAERAH
TINGKAT I JAWA BARAT,

ttd.

H.A. KUNAEFI

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat, tanggal 25 Agustus tahun 1983 Nomor 20 Seri D.

SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH
TINGKAT I JAWA BARAT,

ttd.

Drs. H. KARNA SUWANDA
NIP. 010008026

Lampiran dalam bentuk gambar, apabila ingin menampilkan gambar tersebut tekan tombol TAB kemudian ENTER.