



Bupati Cirebon

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR: ~~28~~ TAHUN 2006

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN KOMUNIKASI, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

BUPATI CIREBON

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 15 Keputusan Cirebon Nomor 51 Tahun 2004 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Komunikasi, Kebudayaan dan Pariwisata, maka Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Komunikasi, Kebudayaan dan Pariwisata, perlu diatur lebih lanjut oleh Bupati.
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Komunikasi, Kebudayaan dan Pariwisata, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1990 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3437);
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1992 tentang Perfilman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3473);
 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1998 tentang Kemerdekaan mengemukakan Pendapat di Muka Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3789);
 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3881);
 6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3887);

7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4252);
9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
10. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
11. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan keuangan Antara pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017);
14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
16. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 50 tahun 2004 tentang Pembentukan Badan Komunikasi, Kebudayaan dan Pariwisata (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2004 nomor 65 Seri D.46);
18. Peraturan Daerah Nomor 51 Tahun 2004, tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Komunikasi, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2004 Nomor 66 Seri D.47);

19. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 05 Tahun 2005 tentang Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
20. Keputusan Bupati Kabupaten Cirebon Nomor 51 Tahun 2004 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Komunikasi, Kebudayaan dan Pariwisata (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2004 Nomor 105 Seri D.77).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN KOMUNIKASI, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon;
3. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon;
4. Bupati adalah Bupati Cirebon;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon
7. Badan adalah Badan Komunikasi, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Cirebon;
8. Kepala Badan adalah Kepala badan Komunikasi, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Cirebon;
9. Bagian Tata Usaha adalah Bagian Tata Usaha pada Badan Komunikasi, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Cirebon;
10. Kepala Bagian Tata Usaha adalah Kepala Bagian Tata Usaha pada Badan Komunikasi, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Cirebon;
11. Bidang adalah Bidang pada Badan Komunikasi, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Cirebon;
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Komunikasi, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Cirebon;
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Komunikasi, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Cirebon;
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Komunikasi Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Cirebon;
15. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Komunikasi, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Cirebon;
16. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Komunikasi, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Cirebon;

17. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Radio Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Umum pada Badan Komunikasi, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Cirebon.

BAB II

KEPALA BADAN

Pasal 2

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas pokok Bupati dalam hal melaksanakan kewenangan di bidang komunikasi, kebudayaan dan pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Bupati, dalam melaksanakan tugas di bidang komunikasi, kebudayaan dan pariwisata;
 - b. memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan seluruh kegiatan bidang komunikasi, kebudayaan dan pariwisata;
 - c. merumuskan rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
 - d. membimbing, membina, memotivasi dan memelihara terus-menerus kemampuan berprestasi para pegawai di lingkup Badan;
 - e. membagi tugas dan memberikan petunjuk dan arahan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan para Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
 - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. merumuskan kebijakan teknis di bidang komunikasi, kebudayaan dan pariwisata;
 - h. menyelenggarakan kegiatan operasional di bidang komunikasi, kebudayaan dan pariwisata;
 - i. menyelenggarakan kegiatan teknis fungsional di bidang komunikasi, kebudayaan dan pariwisata;
 - j. memantau persiapan dan perkembangan bidang komunikasi, kebudayaan dan pariwisata;
 - k. menyelenggarakan perizinan dan pelayanan umum di bidang komunikasi, kebudayaan dan pariwisata;
 - l. menyelenggarakan pembinaan terhadap UPT Badan;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi baik dengan Pemerintah Pusat maupun dengan Pemerintah Provinsi Jawa Barat, dalam rangka pengembangan, komunikasi, kebudayaan dan pariwisata;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati, yang berkaitan dengan bidang komunikasi, kebudayaan dan pariwisata dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;

- o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Badan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai bidang tugasnya.

BAB III

BAGIAN TATA USAHA

Bagian Pertama

Bagian Tata Usaha

Pasal 3

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mengelola bidang administrasi umum dan menyusun perencanaan dan program Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas di bidang ketatausahaan;
 - b. memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha dalam bidang administrasi umum kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bagian Tata Usaha, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya;
 - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. mewakili Kepala Badan dalam hal Kepala Badan berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas Badan;
 - h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. mengelola kegiatan bidang ketatausahaan, keuangan, rumah tangga perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - j. menyusun konsep rencana kebutuhan dan usulan kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan Badan;
 - k. menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Badan;
 - l. memaraf dan menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- m. mendistribusikan sarana dan prasarana penunjang tugas-tugas Badan kepada satuan kerja di lingkup Badan;
- n. membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit organisasi di lingkup Badan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Badan;
- p. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi, yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas-tugas Badan;
- q. mengelola urusan administrasi kepegawaian di lingkup Badan;
- r. mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas administrasi kepegawaian;
- s. mengelola perencanaan kebutuhan pegawai;
- t. menyusun, mengolah data kepegawaian di lingkup Badan;
- u. mengelola urusan administrasi keuangan di lingkup Badan;
- v. mengkoordinasikan pelaksanaan pengusulan/penunjukan pemimpin kegiatan;
- w. mengkoordinasikan pelaksanaan pengusulan/penunjukan Bendaharawan Badan;
- x. melaksanakan pembinaan dan pengarahan kepada Bendaharawan Badan;
- y. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan anggaran Badan;
- z. bersama-sama para Kepala Bidang melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Badan, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- aa. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Badan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan yang berkaitan dengan tugas Badan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- cc. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Tata Usaha, sesuai ketentuan yang berlaku;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sub Bagian Umum

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi yang meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam pelaksanaan tugas di bidang umum;
- b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, dan perlengkapan Badan;
- g. melaksanakan pemeliharaan, perawatan gedung, dan inventaris kantor;
- h. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas dalam urusan umum, keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat, dan protokoler;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kearsipan, keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat, dan keprotokoleran kepada unit kerja di lingkup Badan;
- j. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar, sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku;
- k. melaksanakan administrasi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat, dan protokoler di lingkup Badan;
- l. memeriksa pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan dan kearsipan;
- m. melaksanakan pencatatan aset / inventaris, pengadaan kebutuhan administrasi, dan pemeliharaan bangunan, penataan ruangan, halaman serta pekarangan kantor;
- n. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di Bidang Kepegawaian kepada Unit Organisasi di lingkup Badan;
- p. menyusun, mengelola, mengusulkan data kepegawaian yang meliputi Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penyusunan kearsipan pegawai, Kartu Isteri (KARIS)/ Kartu Suami (KARSU), Asuransi Kesehatan (ASKES), Kartu Pegawai (KARPEG), Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), cuti dan kenaikan pangkat di lingkup Badan;
- q. mengoreksi, pengumpulan, dan pengolahan data kepegawaian di lingkup Badan;
- r. menyusun, menyimpan, dan memelihara data-data kepegawaian di lingkup Badan;
- s. membuat konsep rekomendasi pemberian izin belajar, pendidikan dan latihan, tugas belajar dan ujian dinas serta mengusulkan pemberian tanda penghargaan dan jasa, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- t. melaksanakan kegiatan pengusulan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan penerapan hukum disiplin pegawai di lingkup Badan;
- u. melaksanakan koordinasi / konsultasi masalah / urusan kepegawaian dengan unit kerja / satuan kerja terkait;
- v. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang keuangan kepada Unit Organisasi di lingkup Badan;
- w. menyusun dan mengusulkan nama-nama calon bendaharawan Badan;
- x. membina dan mengawasi bendaharawan di lingkup Badan;
- y. melaksanakan koordinasi intern dalam rangka membuat konsep dan menyusun anggaran di lingkup Badan;
- z. melaksanakan penghimpunan penyusunan anggaran di lingkup Badan;
- aa. mengurus Surat Permintaan Pembayaran (SPP) serta melaksanakan penerimaan dan pembayaran uang untuk keperluan belanja aparatur maupun belanja publik di lingkup Badan;
- bb. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- cc. mengkoordinasikan pelaksanaan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR) di lingkup Badan;
- dd. melaksanakan pembinaan / bimbingan / pengarahan kegiatan pekerjaan Bendahara dan para Pembantu Bendahara di lingkup Badan;
- ee. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha, yang berkaitan dengan kegiatan bidang umum, dalam rangka pengambilan keputusan / kebijakan;
- ff. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Sub Bagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku;
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bagian Tata Usaha, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Program

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan dan program Badan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan program Badan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- a. membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan program Badan;
- b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Badan;
- g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan data dari Bidang-bidang, sebagai bahan penyusunan program kegiatan di lingkup Badan;
- h. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas dalam urusan perencanaan dan program;
- i. menyusun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan di bidang perencanaan dan program;
- j. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan expose Kepala Badan;
- k. menyusun konsep laporan hasil monitoring dan pengendalian kegiatan yang dilaksanakan Bidang-bidang di lingkup Badan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan Bidang-bidang di lingkup Badan setiap bulan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran di lingkup Badan;
- n. bersama-sama para Kepala Sub Bidang melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Badan, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- o. menyusun profil Koperasi, UKM dan Penanaman Modal Kabupaten Cirebon;
- p. melaksanakan penyusunan rencana strategis di lingkup Badan;
- q. melaksanakan penyusunan rencana kinerja tahunan Badan;
- r. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha, yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Program dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- t. melaporkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha, selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Sub Bagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku;

- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bagian Tata Usaha, sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV
BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMASI
BAGIAN PERTAMA

Bidang Komunikasi dan Informasi

Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, memberikan arahan, mengkoordinasikan dan mengelola sebagian tugas Badan di bidang komunikasi dan informasi, penyiaran, dan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Badan, dalam pelaksanaan teknis di bidang komunikasi dan informasi, penyiaran, dan perpustakaan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Komunikasi dan Informasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas bidang;
 - c. mendistribusikan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bidang, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengkoordinasikan dengan satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan bidang komunikasi dan informasi;
 - g. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informasi;
 - h. melaksanakan persiapan dan membuat data perkembangan pelaksanaan kegiatan komunikasi dan informasi, penyiaran dan perpustakaan;
 - i. mengelola inventarisasi permasalahan di bidang komunikasi dan informasi dan merumuskan langkah-langkah kebijakan, saran pemecahan untuk dijadikan bahan dalam penentuan kebijakan Kepala Badan lebih lanjut;
 - j. mengelola penyusunan rencana anggaran Bidang Komunikasi dan Informasi;
 - k. bersama-sama Kepala Bagian Tata Usaha, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Komunikasi dan Informasi, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
 - l. mengelola pelayanan di bidang komunikasi dan informasi;

- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan bidang komunikasi dan informasi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Komunikasi dan Informasi, sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sub Bidang Publikasi dan Informasi

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bidang Publikasi dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis di bidang publikasi dan informasi yang meliputi media cetak, elektronik, dan luar ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Publikasi dan Informasi mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi dalam pelaksanaan tugas di bidang publikasi dan informasi;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bidang Publikasi dan Informasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir para bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Publikasi dan Informasi;
 - g. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelayanan komunikasi media baik cetak, elektronik maupun luar ruang;
 - h. mengikuti persiapan dan perkembangan pelaksanaan kegiatan komunikasi media;
 - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan di sub bidang publikasi dan informasi serta merumuskan langkah-langkah kebijakan, saran pemecahan kepada Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi untuk dijadikan bahan dalam penentuan kebijakan Kepala Badan lebih lanjut;
 - j. melaksanakan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencapaian program bidang publikasi dan informasi;

- k. melaksanakan kegiatan dokumentasi yang meliputi pemotretan, pembuatan film dan kliping;
- l. menyiapkan rencana anggaran Sub Bidang Publikasi dan Informasi;
- m. bersama-sama Kepala Sub Bagian Program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Sub Bidang Publikasi dan Informasi, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi, yang berkaitan dengan kegiatan bidang publikasi dan informasi, sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. melaporkan kepada Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Publikasi dan Informasi, sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi, sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Sub Bidang Komunikasi dan Tatap Muka

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bidang Komunikasi dan Tatap Muka mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis bidang komunikasi dan tatap muka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Komunikasi dan Tatap Muka mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi dalam pelaksanaan tugas di bidang komunikasi dan tatap muka;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bidang Komunikasi dan Tatap Muka, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir para bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan sub bidang komunikasi dan tatap muka;

- g. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelayanan informasi melalui komunikasi langsung, meliputi dialog interaktif, penyuluhan, ceramah dengan masyarakat umum, generasi muda, pelajar dan mahasiswa;
- h. melaksanakan pelayanan umum di bidang komunikasi dan informasi;
- i. melaksanakan pemberdayaan kepada jaring komunikasi masyarakat (Informasi dan Komunikasi, Pusat Informasi Pesantren, dll).
- j. mengikuti persiapan dan perkembangan pelaksanaan kegiatan komunikasi dan tatap muka;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan di sub bidang komunikasi dan tatap muka serta merumuskan langkah-langkah, saran pemecahannya;
- l. melaksanakan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencapaian program bidang komunikasi dan tatap muka;
- m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan komunikasi media baik cetak, elektronik maupun luar ruang;
- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan jaring komunikasi masyarakat;
- o. menyiapkan rencana anggaran Sub Bidang Komunikasi dan Tatap Muka;
- p. bersama-sama Kepala Sub Bagian Program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Sub Bidang Komunikasi dan Tata Muka, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi, yang berkaitan dengan bidang komunikasi dan tatap muka, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- r. melaporkan kepada Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Komunikasi dan Tatap Muka, sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi, sesuai bidang tugasnya.

BAB V

BIDANG KEBUDAYAAN

BAGIAN PERTAMA

Bidang Kebudayaan

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, memberikan petunjuk, mengkoordinasikan dan mengelola sebagian tugas Badan di bidang kebudayaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Badan, dalam pelaksanaan tugas di bidang kebudayaan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Kebudayaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bidang, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengkoordinasikan dengan satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan bidang kebudayaan;
 - g. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis di bidang kebudayaan;
 - h. mengikuti persiapan dan perkembangan pelaksanaan kegiatan kebudayaan;
 - i. mengelola inventarisasi permasalahan di bidang kebudayaan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan, saran pemecahannya;
 - j. mengelola pelayanan umum dan perizinan di bidang kebudayaan sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 5, 6 dan 7 Tahun 2003 tentang Kebahasaan, Kesenian dan Kesejarahan;
 - k. mengelola pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencapaian program bidang kebudayaan;
 - l. mengelola penyusunan rencana anggaran Bidang Kebudayaan;
 - m. bersama-sama Kepala Bagian Tata Usaha, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Kebudayaan, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kebudayaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - p. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Kebudayaan, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sub Bidang Museum, Kepurbakalaan, Sejarah
dan Nilai-Nilai Tradisional

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Museum, Kepurbakalaan, Sejarah dan Nilai-Nilai Tradisional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis bidang kebudayaan dalam lingkup museum, kepurbakalaan, sejarah dan nilai-nilai tradisional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Kebudayaan dalam pelaksanaan tugas di bidang museum, kepurbakalaan, sejarah dan nilai-nilai tradisional;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bidang Museum, Kepurbakalaan, Sejarah dan Nilai-Nilai Tradisional, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir para bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Museum, Kepurbakalaan, Sejarah dan Nilai-Nilai Tradisional;
 - g. melaksanakan pembinaan, koordinasi, kerjasama dan penyuluhan yang berkaitan dengan kegiatan di bidang museum, kepurbakalaan, sejarah dan nilai-nilai tradisional;
 - h. melaksanakan kebijakan teknis di bidang museum, kepurbakalaan, sejarah dan nilai-nilai tradisional yang meliputi pelestarian dan perlindungan;
 - i. mengikuti persiapan dan perkembangan pelaksanaan kegiatan museum, kepurbakalaan, sejarah dan nilai-nilai tradisional;
 - j. melakukan inventarisasi, pengumpulan dan pengolahan data perlindungan museum, sejarah dan nilai-nilai tradisional;
 - k. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang museum, kepurbakalaan, sejarah dan nilai-nilai tradisional serta merumuskan langkah-langkah kebijakan, saran pemecahannya;
 - l. melaksanakan pemantauan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencapaian program bidang museum, kepurbakalaan, sejarah dan nilai-nilai tradisional;
 - m. menyiapkan rencana anggaran Sub Bidang Museum, Kepurbakalaan, Sejarah dan Nilai-Nilai Tradisional;

- n. bersama-sama Kepala Sub Bagian Program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Sub Bidang Museum, Kepurbakalaan, Sejarah dan Nilai-nilai Tradisional, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kebudayaan, yang berkaitan dengan bidang Museum, Kepurbakalaan, Sejarah dan Nilai-nilai Tradisional, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- p. melaporkan kepada Kepala Bidang Kebudayaan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Museum, Kepurbakalaan, Sejarah dan Nilai-nilai Tradisional, sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan, sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Sub Bidang Kesenian

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Kesenian mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis bidang kesenian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kesenian mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Kebudayaan dalam pelaksanaan tugas di bidang kesenian;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bidang Kesenian, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir para bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang kesenian;
 - g. melaksanakan kebijakan teknis di bidang kesenian meliputi pembinaan dan pengembangan kesenian;
 - h. melaksanakan pelayanan umum dan perizinan bidang kesenian;
 - i. melaksanakan pemberdayaan kepada seniman dan budayawan;
 - j. mengikuti persiapan dan perkembangan pelaksanaan kegiatan kesenian;
 - k. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang kesenian serta merumuskan langkah-langkah kebijakan, saran pemecahannya;

- l. melaksanakan pemantauan, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pencapaian program bidang kesenian;
- m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan seniman dan budayawan;
- n. mengikutsertakan seniman dan budayawan ke pagelaran seni dan budaya tingkat lokal, nasional dan mancanegara sebagai promosi kesenian Kabupaten Cirebon;
- o. memfasilitasi pembentukan wadah para seniman dan budayawan Kabupaten Cirebon;
- p. menyiapkan rencana anggaran Sub Bidang Kesenian;
- q. bersama-sama Kepala Sub Bagian Program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Sub Bidang Kesenian, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kebudayaan, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesenian, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan kepada Kepala Bidang Kebudayaan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Kebudayaan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan, sesuai bidang tugasnya.

BAB VI

BIDANG PARIWISATA

Bagian Pertama

Bidang Pariwisata

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pariwisata tugas pokok memimpin, merencanakan, memberikan petunjuk, mengkoordinasikan dan mengelola sebagian tugas Badan di bidang pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pariwisata mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Badan, dalam pelaksanaan tugas di bidang pariwisata;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pariwisata, sebagai pedoman pelaksanaan tugas bidang;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bidang, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

- f. mengelola pengumpulan dan pengolahan data di bidang kepariwisataan Kabupaten Cirebon;
- g. mengkoordinasikan dengan satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan bidang pariwisata;
- h. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pariwisata;
- i. mengikuti persiapan dan perkembangan pelaksanaan kegiatan pariwisata;
- j. mengelola inventarisasi permasalahan di bidang pariwisata serta merumuskan langkah-langkah kebijakan, saran pemecahannya;
- k. mengelola pelayanan umum dan perizinan di bidang pariwisata;
- l. mengelola pemantauan, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pencapaian program bidang pariwisata;
- m. mengelola penyusunan rencana anggaran Bidang Pariwisata;
- n. bersama-sama Kepala Bagian Tata Usaha, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Pariwisata, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan bidang pariwisata, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- p. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pariwisata, sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sub Bidang Obyek dan Sarana

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Obyek dan Sarana mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis bidang pariwisata dalam pembinaan teknis dan pengembangan di bidang obyek dan daya tarik wisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Obyek dan Sarana mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Pariwisata dalam pelaksanaan tugas di bidang obyek dan sarana;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bidang Obyek dan Sarana, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, sesuai bidang tugasnya;

- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier para bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang obyek dan sarana pariwisata;
- g. melaksanakan pembinaan, koordinasi, kerjasama, pelatihan dan penyuluhan yang berkaitan dengan kegiatan di bidang obyek dan sarana;
- h. melaksanakan kebijakan teknis di bidang obyek dan sarana;
- i. melaksanakan pelayanan di bidang perizinan dan penetapan klasifikasi di bidang usaha obyek dan sarana;
- j. mengikuti persiapan dan perkembangan pelaksanaan kegiatan di bidang obyek dan sarana;
- k. melakukan inventarisasi, pengumpulan dan pengolahan data obyek dan sarana;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang obyek dan sarana serta merumuskan langkah-langkah kebijakan, saran pemecahannya;
- m. melaksanakan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencapaian program bidang obyek dan sarana pariwisata;
- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan bidang obyek dan sarana pariwisata;
- o. menyiapkan rencana anggaran Sub Bidang Obyek dan Sarana;
- p. bersama-sama Kepala Sub Bagian Program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Sub Bidang Obyek dan Sarana, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pariwisata, yang berkaitan dengan bidang obyek dan sarana, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- r. melaporkan kepada Kepala Bidang Pariwisata, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Obyek dan Sarana, sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pariwisata, sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Sub Bidang Pemasaran
Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bidang Pemasaran mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis di bidang pemasaran pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pemasaran mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Pariwisata dalam pelaksanaan tugas di bidang pemasaran pariwisata;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bidang Pemasaran, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir para bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan sub bidang pemasaran
 - g. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemasaran meliputi promosi dan publikasi melalui media cetak, elektronik, dan luar ruang;
 - h. mengikuti persiapan dan perkembangan pelaksanaan kegiatan pemasaran;
 - i. mengumpulkan, mengolah dan menyusun data untuk promosi dan publikasi;
 - j. melaksanakan pembuatan media promosi, seperti dvd, vcd, leaflet, booklet dll.;
 - k. melaksanakan inventarisasi permasalahan di sub bidang pemasaran serta merumuskan langkah-langkah kebijakan, saran pemecahannya;
 - l. melaksanakan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencapaian program bidang pemasaran;
 - m. memfasilitasi pembentukan wadah para pelaku usaha pariwisata;
 - n. menyiapkan rencana anggaran Sub Bidang Pemasaran;
 - o. bersama-sama Kepala Sub Bagian Program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Sub Bidang Pemasaran, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pariwisata, yang berkaitan dengan kegiatan bidang pemasaran, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - q. melaporkan kepada Kepala Bidang Pariwisata, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;

- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pariwisata, yang berkaitan dengan kegiatan bidang pemasaran, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- q. melaporkan kepada Kepala Bidang Pariwisata, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Pemasaran, sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pariwisata, sesuai bidang tugasnya.

BAB IX

KETENTUAN LAIN

Pasal 17

Penetapan dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana, akan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua ketentuan yang mengatur hal yang sama, dinyatakan tidak berlaku.

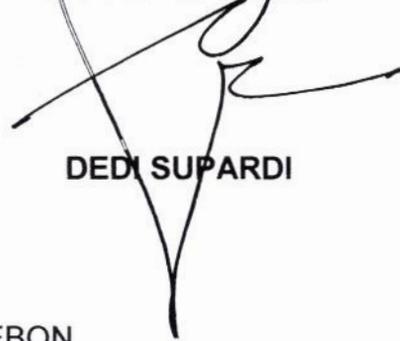
Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pandangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cirebon.

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal *21-12-2006*

BUPATI CIREBON,



DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal *26-12-2006*

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

NUNUNG SANUHRI

- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pariwisata, yang berkaitan dengan kegiatan bidang pemasaran, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- q. melaporkan kepada Kepala Bidang Pariwisata, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Pemasaran, sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pariwisata, sesuai bidang tugasnya.

BAB IX

KETENTUAN LAIN

Pasal 17

Penetapan dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana, akan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua ketentuan yang mengatur hal yang sama, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pandangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cirebon.

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 21 Desember 2006

BUPATI CIREBON,

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 26 Desember 2006

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

NUNUNG SANUHRI

- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Pemasaran, sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pariwisata, sesuai bidang tugasnya.

BAB IX
KETENTUAN LAIN
Pasal 17

Penetapan dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana, akan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua ketentuan yang mengatur hal yang sama, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pandangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cirebon.

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 21 - 12 - 2006

 **BUPATI CIREBON,**

 **DEDI SUPARDI**

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 21 - 12 - 2006

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

NUNUNG SANUHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2006 NONOR 20 SERI D.12