

**PEKERJAAN ADMINISTRASI
BIDANG PRODUK BUDAYA DAN SENI
DI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KOTA BANDUNG**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
untuk memperoleh predikat Ahli Madya

Oleh :

Adventus Juan Antonio S

2017910051

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN BANDUNG
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
Terakreditasi berdasarkan Keputusan BAN-PT
No : 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015
BANDUNG
2020**

**ADMINISTRATIVE OF CULTURAL AND ARTISTIC
PRODUCTS JOB ON DINAS KEBUDAYAAN DAN
PARIWISATA
KOTA BANDUNG**



INTERNSHIP REPORT

This report is made to fulfill the requirements of the
Diplome III Business Management Program

By :

Adventus Juan Antonio S

2017910051

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
FACULTY OF ECONOMICS
DIPLOME III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM
Accredited based on the decree of BAN – PT
No. 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015
BANDUNG
2020**

UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN



PEKERJAAN ADMINISTRASI BIDANG PRODUK BUDAYA
DAN SENI DI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KOTA BANDUNG

Nama : Adventus Juan Antonio S

NPM : 2017910051

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Bandung, 10 Januari 2020

Ketua Program Studi
DIII Manajemen Perusahaan,

Nina Septina, SP., MM.

Pembimbing,

Dianta Hasri Natalius Barus, ST., MM

Penguji,

Nina Septina, SP., MM.

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : Adventus Juan Antonio S
Tempat, tanggal lahir : Bandung, 12 Desember 1997
Nomor Pokok Mahasiswa : 2017910051
Program Studi : DIII Manajemen Perusahaan
Jenis Naskah : Skripsi / Makalah / Artikel / Laporan Praktik Kerja

JUDUL

Pekerjaan Administrasi Bidang Produk Budaya dan Seni di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung

Dengan,

Pembimbing : Dianta Hasri Barus.ST.,MM

SAYA NYATAKAN

Adalah benar-benar karya tulis sendiri :

1. Apapun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut di atas dan merupakan karya orang lain (termasuk tapi tidak terbatas pada buku, makalah, surat kabar, internet, materi perkuliahan, karya tulis mahasiswa lain), telah dengan selayaknya saya kutip, sadur atau tafsir dan jelas telah saya ungkap dan tandai.
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta dan yang disebut plagiat (*plagiarism*) merupakan pelanggaran akademik yang sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak keserjanaan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksa oleh pihak manapun.

Pasal 25 Ayat (2) UU. No. 20 Tahun 2003: Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademi, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya.

Pasal 70 : Lulusan perguruan tinggi yang digunakannya untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama dua tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 200 juta.

Dinyatakan pada : 10
Januari 2020

Pembuat pernyataan :



(Adventus Juan Antonio S)

ABSTRAK

Penulis telah melaksanakan praktik kerja di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung Jl. Ahmad Yani no.277, Babakan Surabaya, Kiara Condong, Cihapit, Kota Bandung, Jawa Barat 40281. Penulis telah melakukan praktik kerja selama 235 jam dan sama dengan kurang lebih 7,5 jam kerja per hari selama 38 hari kerja dengan waktu kerja yaitu Senin sampai Jumat pada pukul 08.00 – 16.30 yang telah dilakukan mulai tanggal 1 September 2019 sampai dengan 31 Oktober 2019. Adapun bidang yang dilakukan oleh penulis adalah bidang Administrasi perusahaan.

Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis adalah penanganan surat masuk, pencatatan dokumen, dan notulensi rapat juga membantu tugas para kepala seksi dan staff bagian Produk Seni dan Budaya Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung. Permasalahan yang penulis hadapi adalah listrik yang sering mati, serta peralatan yang tidak berfungsi dengan baik, jauhnya akses mesin fotokopi dari posisi ruangan bidang dan buku agenda digunakan untuk mencatat surat dan dokumen secara bersamaan.

Penulis menerapkan teori Administrasi Perusahaan yang dipelajari selama masa kuliah untuk membantu menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh perusahaan. Dengan melakukan praktik kerja, penulis mempelajari dengan baik bagaimana proses penanganan surat dan pencatatan dokumen pada buku agenda, selain itu penulis juga berkesempatan membuat laporan notulensi yang nantinya akan menjadi input informasi penting untuk berjalannya suatu acara dengan baik dan terstruktur.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan kasih-Nya yang melimpah penulis mampu mengerjakan dan menyelesaikan laporan praktik kerja yang berjudul “Pencatatan Surat dan Manajemen Arsip di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung” tepat pada waktunya.

Dalam proses pengerjaan laporan praktik kerja, penulis mendapatkan dorongan berupa dukungan serta bimbingan dari berbagai pihak dan mendapatkan banyak pengalaman yang bisa dijadikan pelajaran dimasa yang akan mendatang. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada Hobby Sianipar dan Nursia Nababan selaku orang tua penulis yang sudah memberikan dukungan moril, materil, maupun hiburan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja ini. Penulis juga ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada.

1. Yth. Dr. Budiana Gomulia, Dra.,M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi; selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
2. Ibu Nina Septina., S.P., M.,M., selaku Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan yang selalu membantu penulis dalam menyelesaikan laporan praktik kerja ini dan berkenan mengijinkan saya untuk melakukan praktik kerja ini.
3. Ibu Lilian Danil., SE.M.,M., selaku dosen wali yang selalu membantu penulis dan selalu memberikan perhatian kepada penulis sejak awal penulis melakukan kegiatan perkuliahan hingga menyelesaikan tugas akhir ini.
4. Bapak Dianta Hasri Barus.ST.,MM., selaku dosen pembimbing yang selalu membantu penulis dan memberikan perhatian kepada penulis untuk menyelesaikan laporan praktik kerja ini dengan baik.
5. Keluarga besar Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung dan Ibu Ani., yang sudah memberikan kepercayaan dan banyak membantu penulis untuk melaksanakan praktik kerja dengan baik.
6. Ibu Ida Nuraida, Ibu Elvy Maria Manurung, Ibu Intan Megafany, Bapak Ronny Surbakti dan seluruh dosen yang sudah mengajari penulis selama perkuliahan di DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan.
7. Ibu Leoni dan Bapak Asep selaku bagian administratif tata usaha DIII Manajemen Perusahaan yang telah membantu penulis dalam hal administratif penulis selama sebelum dan sesudah menyelesaikan laporan praktik kerja.

8. Sahabat terdekat penulis Anggiat Munthe, Ucok, Ryan salpe, Yadi Nababan, Roy Silaban, Jendri, Alex, Tulus Silaban yang selalu memberi dukungan, doa, dan hiburan bagi penulis.
9. Sahabat-sahabat penulis Theresia Natania, Alexander Ethan, Veronika dwi, Lamasi Sitanggang, Fransiskus Aldi N, Nadine Hasna dan angkatan 2015, 2016 dan 2017 lainnya yang senantiasa menemani penulis selama masa perkuliahan.
10. Himpunan Mahasiswa Program Studi DIII Manajemen Perusahaan yang senantiasa memberikan dukungan, doa, serta pembelajaran berorganisasi bagi penulis.
11. Segenap panitia SIAP Fakultas Ekonomi 2019 yang senantiasa memberikan dukungan, doa, serta pembelajaran berorganisasi bagi penulis.
12. Semua pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu per satu yang telah terlibat banyak membantu sehingga tugas akhir ini dapat diselesaikan.

Penulis sangat menyadari bawasannya, laporan praktik kerja ini masih jauh dari sempurna dan banyak kekurangan dikarenakan keterbatasan pengetahuan wawasan dan pengalaman yang dimiliki penulis. Untuk itu, penulis mohon maaf atas segala kekurangan yang ada dan mengharapkan kritik maupun saran yang bersifat membangun bagi penulis.

Akhir kata penulis berharap Laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi institusi pendidikan dan semua pembaca.

Bandung, 17 Oktober 2019

Penulis,

Adventus Juan Antonio S

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR SIMBOL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja.....	1
1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja.....	1
1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja.....	1
1.4. Profil Tempat Praktik Kerja	2
1.4.1. Sejarah Perusahaan.....	2
1.4.2. Struktur dan Bagan Organisasi	5
1.4.3. Kondisi Permodalan	7
1.4.4. Kegiatan Usaha	7
1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan	7
BAB 2 KEGIATAN PRAKTIK KERJA	9
2.1. Uraian Praktik Kerja.....	9
2.2. Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja	10
2.2.1. Penanganan Surat Masuk.....	10
2.2.2. Pencatatan Dokumen	12
2.2.3. Notulensi Rapat.....	14
2.3. Jadwal Praktik Kerja.....	14
2.4. Relevansi antara Teori dan Praktik Kerja	18
2.4.1. Penanganan Surat Masuk.....	18
2.4.2. Pencatatan Dokumen	28
2.4.3. Notulensi Rapat.....	33
2.5. Masalah yang Dihadapi Dalam Praktik Kerja.....	44

BAB 3 PENUTUP	45
3.1. Kesimpulan	45
3.2. Saran	45
DAFTAR PUSTAKA	51
LAMPIRAN	52
RIWAYAT HIDUP	56

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.1. Logo Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung.....	4
GAMBAR 1.2. Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung.....	5
GAMBAR 1.3. Bagan Struktur Organisasi bidang Produk Budaya dan Seni	5
GAMBAR 2.1. <i>Flowchart</i> Penanganan Surat Masuk Di Bidang Produk Budaya dan Seni	11
GAMBAR 2.2. <i>Flowchart</i> Pencatatan Dokumen	13
GAMBAR 2.3. <i>Flowchart</i> Notulensi Rapat	14
GAMBAR 2.4. Lembar Disposisi Yang Ditujukan Kepada Kepala Bidang Produk Budaya Dan Seni.....	20
GAMBAR 2.5. Contoh Surat Masuk.....	21
GAMBAR 2.6. Informasi Surat Yang Dicatat Di Buku Agenda.....	23
GAMBAR 2.7. Ruangan Kepala Bidang Produk Budaya Dan Seni	24
GAMBAR 2.8. Surat Yang Telah Mendapat Tindak Lanjut Dari Kepala Bidang Produk Budaya Dan Seni	25
GAMBAR 2.9. Keterangan Yang Dicatat Pada Kolom Keterangan Pada Buku Agenda Sesuai Instruksi Dari Kepala Bidang.....	26
GAMBAR 2.10. Bilik Para Kepala Seksi Tempat Penulis Mendistribusikan Surat	27
GAMBAR 2.11. Dokumen Proposal Kegiatan.....	29
GAMBAR 2.12. Dokumen Legalitas.....	30
GAMBAR 2.13. Pencatatan Dokumen Pada Buku Agenda	31
GAMBAR 2.14. Keterangan Dan Terusan Yang Ditulis Kepala Bidang.....	32
GAMBAR 2.15. Alat Tulis Sebagai Perlengkapan Mencatat Notulensi	35
GAMBAR 2.16. Mencatat Notulensi Rapat	36
GAMBAR 2.17. Laporan dan Rekap Hasil Rapat	37





GAMBAR 2.18.Tanda Terima Surat	41
GAMBAR 2.19.Lembar Daftar Hadir Peserta Kegiatan Budaya Dan Seni Yang Dikumpulkan Oleh Penulis.....	43
GAMBAR 2.20.Pembukaan Kalender <i>Event</i> Disbudpar 2020	44
GAMBAR 2.21.Arsip Dokumen Tidak Tertata Akibat Kurangnya Lemari Arsip.....	46

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Waktu dan Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja..... 15

Tabel 2.2 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja 15

DAFTAR SIMBOL

Simbol	Nama	Keterangan
	Masuk/Keluar	Digunakan untuk menyatakan masuk dan keluar tanpa melihat jenisnya
	Keputusan	Digunakan untuk memilih proses yang akan dilakukan berdasarkan kondisi tertentu
	Proses	Digunakan untuk menunjukkan pengolahan yang akan dilakukan dalam komputer
	Penyimpanan	Menunjukkan bahwa data akan disimpan ke media tertentu

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kartu Bimbingan

Lampiran 2 Formulir Penilaian dari Perusahaan

Lampiran 3 Formulir Balasan dari Pihak Perusahaan

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melakukan praktik kerja di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung khususnya dalam bidang (tim) Produk Seni dan Budaya.

Penulis melakukan praktik kerja dimulai pada tanggal 1 September sampai dengan 31 Oktober 2019 dengan rata-rata 7,5 jam kerja per hari selama 30 hari kerja dengan total 224 jam. Praktik kerja penulis dimulai pada hari Senin sampai Jumat dengan rata-rata jam kerja dari pukul 08.00-16.30 WIB.

1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja

Penulis melakukan praktik kerja di bagian administrasi perusahaan dalam Bidang Produk Budaya dan Seni Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung. Bidang praktik kerja ini disesuaikan dengan pekerjaan yang dilakukan penulis.

1.3. Tujuan Praktik Kerja

Tujuan dari Praktik Kerja ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui dan mempelajari cara melakukan Penanganan Surat Masuk di bidang produk budaya dan seni Dinas Kebudayaan dan Perusahaan Kota Bandung.
2. Untuk mengetahui dan mempelajari cara melakukan Penanganan Dokumen Masuk di bidang produk budaya dan seni Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung.
3. Untuk mengetahui dan mempelajari cara melakukan pencatatan notulensi rapat, dan membuat laporan hasil rapat sebagai *output* pekerjaan penulis.

Manfaat praktik kerja ini adalah sebagai berikut :

Manfaat praktik kerja bagi penulis selama melakukan kegiatan praktik kerja di bidang produk budaya dan seni Dinas Kebudayaan dan Pariwisata adalah :

1. a. Umum : praktik kerja mempunyai manfaat sebagai bekal awal dalam bentuk pengalaman bekerja sebelum mengakhiri masa kuliah sebagai Ahli Madya dari Universitas Katolik Parahyangan dan siap untuk bekerja.
b. Khusus: bermanfaat untuk menambah pengetahuan, penerapan dan peningkatan keterampilan praktis berkaitan dengan pekerjaan dan tugas-tugas administrasi di dalam suatu bidang/tim di satu perusahaan khususnya bidang Produk Budaya dan Seni Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung.

2. Bagi perusahaan

Diharapkan dari hasil pelaksanaan praktik kerja yang telah penulis lakukan, dapat bermanfaat dan menjadi masukan yang berguna bagi penerapan penanganan surat, pencatatan dokumen dan notulensi rapat di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung.

3. Bagi Pembaca

Hasil pelaksanaan praktik kerja ini diharapkan dapat menjadi referensi bacaan dan masukan berupa informasi yang berguna untuk menambah pengetahuan mengenai penanganan surat masuk dan keluar di dalam suatu instansi/perusahaan.

1.4. Profil Tempat Praktik Kerja

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung disingkat (DISBUDPAR Kota Bandung) adalah salah satu Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam bidang kebudayaan, pariwisata dan ekonomi kreatif. Kedudukan DISBUDPAR merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menyelenggarakan bidang kebudayaan dan bidang pariwisata yang diatur dalam Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung.

1.4.1. Sejarah Perusahaan

Dinas kebudayaan dan pariwisata yaitu jabatan segala sesuatu yang berhubungan dengan *tourism* atau perpelancongan. Pemerintah pusat dalam mengatur kepariwisataan di seluruh Indonesia mengeluarkan keputusan Presiden no. 30 tahun 1986 yang berisi tentang pembentukan Dewan Pertimbangan Kepariwisata Nasional. Lembaga ini mempunyai tugas utama yaitu membantu Presiden dalam menetapkan kebijaksanaan umum di bidang kepariwisataan nasional. Di dalam keputusan ini dicantumkan pula tentang pembentukan Direktorat Jenderal Pariwisata dalam suatu struktur organisasi departemen perhubungan.

Pada tahun 1969, pemerintah mengeluarkan intruksi Presiden no. 9 /1969 yang berisi tentang pembentukan Badan Pariwisata Nasional (Baparnas) dalam rangka untuk menjamin pembinaan dan pembangunan yang efektif dan berlanjut dalam pelaksanaan yang diusahakan oleh pihak Pemerintah dan Swasta. Baparnas bertugas untuk membantu Menteri Perhubungan dan DIRJEN Pariwisata kemudian, berdasarkan surat keputusan menteri perhubungan no. Sk. 71/ 11/ 1969, dibentuklah dinas pariwisata di tingkat daerah (Dinas Pariwisata Daerah/ DISPARDA). Kemudian pemerintah daerah tingkat I Jawa Barat membentuk dinas Pariwisata tingkat I Jawa Barat, setelah itu dibentuklah Dinas Pariwisata Kotamadya tingkat II Bandung berdasarkan peraturan

daerah no. II/ 1969. Pada tahun 1971 sampai dengan 1987 tercatat dengan nama Kantor Pariwisata Daerah (KAPARDA).

Sejak keluarnya peraturan daerah no. II/ 1985 tentang pembentukan Dinas Pariwisata Kotamadya daerah tingkat II Bandung, maka sejak tahun 1987 KAPARDA diganti menjadi Dinas Pariwisata Kotamadya daerah tingkat II Bandung dan sejalan dengan adanya otonomi daerah Indonesia, seluruh tingkat pemerintahan di Indonesia baik di Pusat, Provinsi, maupun Kota dan Kabupaten mengalami beberapa perubahan.

Berdasarkan uu no. 22/ 1999, dinas pariwisata daerah tingkat II Kotamadya mengalami perubahan menjadi Dinas Pariwisata Kota Bandung dan mendapatkan penambahan kewenangan yang lebih luas terhadap urusan biro perjalanan dan hotel berbintang. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, dalam upaya memenuhi kewenangan yang diberikan berdasarkan uu no. 22/ 1999 struktur organisasi dan tata kerja Dinas Pariwisata Kota Bandung pun mengalami beberapa perubahan yang diatur dalam peraturan daerah no. 5 tanggal 7 maret 2001 mengenai struktur organisasi Dinas Pariwisata Kota Bandung kemudian, pada tanggal 4 desember 2007 melalui peraturan daerah nomor 13 tahun 2007 Dinas Pariwisata daerah Kota Bandung dirubah lagi menjadi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung sampai sekarang.

VISI

Mewujudkan Kota Bandung Sebagai Kota Seni Budaya Dan Tujuan Wisata Internasional 2018

MISI

1. Mengembangkan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Kepariwisataaan yang Profesional, Berkarakteristik Sunda dan Berwawasan Global.
2. Meningkatkan Perlindungan, Pengembangan dan Pemanfaatan Kebudayaan dan Kesenian.
3. Mengembangkan Industri Pariwisata yang Kreatif, Inovatif dengan memperhatikan terlaksananya Sapta Pesona.

4. Meningkatkan destinasi pariwisata Kota yang berdaya saing tinggi pada tingkat Regional, Nasional maupun Internasional.
5. Meningkatkan pemasaran melalui kemitraan dan kerjasama budaya dan pariwisata dengan pemangku kepentingan dan/atau Kab/Kota/Negara lain.

Gambar 1.1 dibawah ini adalah logo Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung.

**GAMBAR 1.1.
LOGO DISBUDPAR KOTA BANDUNG**



Sumber: www.disbudpar.bandung.go.id, 2019

Di bawah ini penulis melampirkan gambar kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung pada Gambar 1.2.

**GAMBAR 1.2.
KANTOR DISBUDPAR KOTA BANDUNG**



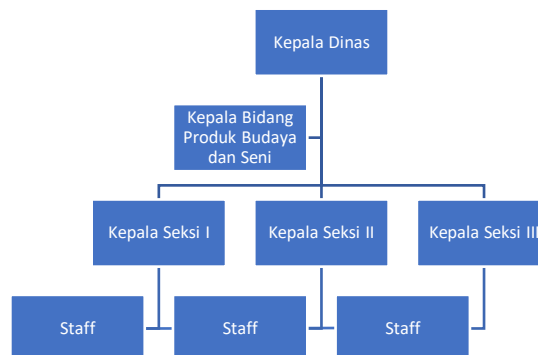
Sumber. DISBUDPAR Kota Bandung, 2019

1.4.2. Struktur Organisasi

Tujuan dari struktur organisasi yaitu sebagai tolak ukur menjaga keberlangsungan operasional perusahaan dengan baik yang diperlukannya sumber daya manusia yang profesional untuk menjaga posisi dari struktur organisasi.

Di bawah ini pada Gambar 1.3. penulis melampirkan bagan struktur organisasi bidang Produk Budaya dan Seni Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung.

GAMBAR 1.3.
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BIDANG PRODUK BUDAYA DAN SENI
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA BANDUNG



Sumber. DISBUDPAR Kota Bandung, 2019

Tempat bagian penulis melakukan praktik kerja adalah Administrasi yang dibawah Staf, Kepala Seksi dan Kepala Bidang secara langsung. Berdasarkan gambaran struktur organisasi di atas, maka dibawah ini adalah penjelasan dan deskripsi jabatan masing-masing dan uraian tugasnya.

Job description Kepala Dinas di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung adalah sebagai berikut.

- a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang pariwisata dan kebudayaan;
- b. Penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pariwisata dan kebudayaan yang menjadi kewenangan Provinsi;

- c. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
- d. Penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Job description Kepala Bidang Produk Budaya dan Seni adalah sebagai berikut.

- a. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis urusan Pemerintahan bidang Produk Budaya dan Kesenian.
- b. Penyelenggaraan pengelolaan Kegiatan Budaya dan Kesenian;
- c. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang; dan
- d. Penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Job description Kepala Seksi bidang Produk Budaya dan Seni adalah sebagai berikut.

- a. Menjalankan tugas pokok sesuai fungsinya
- b. Pengawasan pengelolaan Kegiatan Budaya dan Kesenian
- c. Evaluasi untuk penyelenggara kegiatan dan pelaporan terhadap atasan
- d. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan kewenangannya.

1.4.3. Kondisi Permodalan

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung adalah Instansi dibawah naungan Dinas Provinsi Jawa Barat yang seluruh kegiatan dan aktivitasnya dibiayai dari dana APBD (Anggaran Pengeluaran Belanja Daerah) dan kontribusi (non tunai) dari sponsor yang berpartisipasi dalam suatu kegiatan yang diselenggarakan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung.

1.4.4. Kegiatan Usaha

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung khususnya bidang Produk Budaya dan Seni melakukan aktivitas:

1. Pembaruan legalitas badan kesenian, seperti pondok kesenian, sanggar tari dan legalitas acara kesenian yang akan dan telah diselenggarakan oleh suatu badan kesenian.

2. DISBUDPAR Kota Bandung melalui perwakilan bidang Produk Budaya dan Seni ikut andil dalam kepanitiaan suatu event rutin setiap tahun yang telah disusun dalam kalender event setiap tahunnya.
3. Menghadiri undangan dari Instansi lain (Sekolah, Universitas, Dinas, dan badan usaha seperti Hotel berbintang) yang berkaitan dengan Seni dan Kebudayaan.
4. Memberikan bantuan berupa dana, piala, talent atau juri tergantung kebutuhan dalam suatu acara Seni dan Budaya di Instansi yang membutuhkan.

1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Sumber tenaga kerja di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung beraskan dari sumber internal dan eksternal. Sumber Internal berasal dari penempatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) berdasar surat perintah kerja dari Dinas Pemerintahan Kota Bandung dan Sumber Eksternal yaitu Pegawai Honorer dan Magang.

Penerimaan tenaga kerja eksternal dilaksanakan melalui sistem perekrutan yang diumumkan melalui website www.disbudpar.bandung.go.id dan memiliki beberapa persyaratan yang harus dipenuhi berdasarkan bagian atau bidang yang dilamar.

Perekrutan Pegawai Internal melalui Seleksi CPNS yang dilakukan sesuai kuota dan kebutuhan Instansi pada tahun anggaran. Selain itu, beberapa pegawai juga dapat berasal dari Dinas lain yang mendapat surat pemindahan tugas atau pengajuan pemindahan tugas ke Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung.

Adapun kualifikasi pelamar dalam hal pendidikan S1 Sederajat untuk pegawai honorer sesuai kebutuhan Dinas dengan memiliki sifat dan komunikasi yang baik, disiplin tinggi juga pribadi yang bertanggung jawab dan magang dari Universitas, Sekolah kedinasan atau SMK Pariwisata untuk keperluan pemenuhan tugas.