WALIKOTA KOTAMOBAGU
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR 46 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA TIPE B

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka lebih mendukung efektifitas, efisiensi serta optimalnya penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan, maka perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Tipe B;

b. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah merupakan tindak lanjut ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Tipe B;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679;
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Bidang Komunikasi dan Informatika;
9. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kotamobagu (Lembaran Daerah Kota

Kotamobagu Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Nomor 133);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA TIPE B

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kotamobagu.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Kotamobagu.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kotamobagu.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Dinas Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan.
9. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Tipe B adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Kotamobagu yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan dan pariwisata.

10. *Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN* secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. *Uraian Tugas dan Fungsi adalah sekumpulan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan organisasi yang harus dilaksanakan.*
12. *Kompetensi Teknis adalah kemampuan dan karakteristik yang wajib* dimiliki oleh seorang pemangku jabatan berupa pengetahuan, *keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan* tugas jabatannya, melalui kesesuaian pendidikan dan atau pelatihan *dengan tugas jabatan yang diampunya.*
13. *Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada* keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil *yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya* dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Tipe B dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Tipe B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

a. Kepala Dinas;

b. Sekretaris Dinas, membawahi 3 (tiga) Kepala Sub Bagian terdiri dari :
   1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
   2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

c. Kepala Bidang Kebudayaan, membawahi 2 (dua) Kepala Seksi yang terdiri dari :
   1) Kepala Seksi Pembinaan Kesenian, Tradisi dan Kearifan Lokal
   2) Kepala Seksi Sejarah dan Cagar Budaya

d. Kepala Bidang Pariwisata, membawahi 2 (dua) Seksi yang terdiri dari :

1) *Kepala Seksi Sarana Prasarana Pariwisata*
2) *Kepala Seksi Promosi, Pemasaran dan Ekonomi Kreatif*

e. Kelompok Jabatan Fungsional

(3) Bagan struktur organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Tipe B *sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.*

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI DINAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

(1) Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas membantu Walikota untuk melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang kebudayaan dan pariwisata.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan dan pariwisata;
b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kebudayaan dan pariwisata;
c. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang kebudayaan dan pariwisata;
e. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang kebudayaan dan pariwisata;
f. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan;
g. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang kebudayaan dan pariwisata; dan
a. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 4

(1) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, naskah dinas, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

a. pengkoordinasian, sinergitas dan integritas pelayanan administrasi;
b. penyusunan perencanaan program, kegiatan dan melaksanakan pelaporan;
c. pelayanan urusan ketatausahaan dan keuangan;
d. penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
e. penyelenggaraan urusan program dan pelaporan;
f. penyelenggaraan urusan umum dan rumah tangga;
g. pelaporan pelaksanaan tugas; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan tugas teknis ketatausahaan, mengelola administrasi kepegawaian serta melaksanakan urusan rumah tangga.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana dan program kerja untuk sub bagian umum dan kepegawaian;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
c. menyiapkan bahan dan peralatan keperluan teknis dan administrasi;
d. menata dan memelihara sarana dan prasarana;
e. menyiapkan bahan dan data kepegawaian;

f. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
g. mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
h. melaksanakan urusan administrasi, pembinaan dan pengawasan kepegawaian;
i. mengelola dan melaksanakan urusan keprotokolan dan perjalanan dinas;
j. melaksanakan dan mengawasi urusan rumah tangga;
k. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
l. melakukan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan kesekretariatan;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun perencanaan berdasarkan perencanaan dari bidang dan sub bidang dalam unit kerja, melakukan koordinasi, pengawasan dan evaluasi, melakukan urusan penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan, menyusun program dan kegiatan, serta melaksanakan pelaporan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun rencana dan program kerja untuk sub bagian perencanaan dan keuangan;
b. mengumpulkan, mengkoordinasikan dan menyusun rencana dan program kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatian;
c. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari masing-masing unit kerja;

d. mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja Tahunan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
e. mengkoordinasikan, menyusun dan menganalisis rumusan rencana anggaran/keuangan dan belanja;
f. mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Keuangan/Anggaran;
g. menyiapkan, menyusun dan melaporkan realisasi fisik dan keuangan/anggaran;
h. menyiapkan dan melaksanakan bahan/data, sistimatika, prosedur dan mekanisme manajemen akuntasi pelaporan;
i. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan tugas;
j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga
Bidang Kebudayaan

Pasal 7

(1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data dalam rangka melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap nilai-nilai sejarah tradisioanal, seni, tradisi budaya dan kearifan lokal.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja bidang kebudayaan;
a. perumusan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang kebudayaan;
b. melaksanakan, mengumpulkan dan mengolah, serta menyusun data nilai-nilai sejarah tradisional, seni dan budaya;
c. melaksanakan program pembinaan pendididkan seni dan budaya;
d. melaksanakan penelitian dan pengkajian nilai-nilai sejarah, seni dan budaya;
e. melaksanakan monitoring kegiatan seni dan budaya;
f. melaksanakan bimbingan kegiatan seni dan budaya;

g. mempersiapkan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan seni dan budaya;
h. menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan kualitas apresiasi seni dan budaya;
i. meningkatkan kerjasama dengan unit kerja terkait yang bergerak dibidang kebudayaan;
j. merekomendasikan penyelenggaraan pentas seni dan budaya;
k. menyelenggarakan pertukaran duta seni antar kebudayaan;
l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Pembinaan Kesenian, Tradisi dan Kearifan Lokal

Pasal 8

(1) Seksi Pembinaan Kesenian, Tradisi dan Kearifan Lokal mempunyai tugas merencanakan program pengembangan lembaga dan kelompok-kelompok seni, adat dan budaya.
(2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Kesenian, Tradisi dan Kearifan Lokal menyelenggarakan fungsi:
a. menyusun rencana dan program kerja seksi pembinaan kesenian, tradisi dan kearifan lokal;
b. menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang pembinaan kesenian, tradisi dan kearifan lokal;
c. mengumpul data kelembagaan, kelompok-kelompok seni dan budaya daerah baik yang masih aktif maupun yang jarang dilaksanakan;
d. melakukan penelusuran dan penyusunan, pendokumentasian terhadap jenis-jenis seni, rencana kerja dibidang pengembangan lembaga seni, adat dan budaya yang masih sering dilaksanakan;
e. melakukan dan memfasilitasi kegiatan pembinaan pelatihan dan pengembangan kelompok dan lembaga seni, adat dan budaya;
f. melakukan dan memfasilitasi kegiatan pelatihan peningkatan keterampilan pementasan seni, adat dan budaya disetiap peringatan/perayaan hari-hari besar;

g. melakukan kegiatan sosialisasi, seminar, symposium untuk menumbuh kembangkan minat masyarakat dalam pengembangan lembaga seni dan budaya;
h. mengiventarisir permasalahan penguatan lembaga seni, adat dan kebudayaan dan mencari solusi pemecahannya;
i. membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Seksi Sejarah dan Cagar Budaya

Pasal 9

(1) Seksi Sejarah dan Cagar Budaya mempunyai tugas merencanakan dan memfasilitasi ataupun melaksanakan kegiatan penelitian/pengkajian serta mengembangkan sejarah dan nilai-nilai tradisional daerah.
(2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sejarah dan Cagar Budaya menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun rencana dan program kerja seksi sejarah dan cagar budaya
b. menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang sejarah dan cagar budaya;
c. mengumpulkan dan mendata sejarah dan nilai-nilai tradisional daerah;
d. melakukan penelusuran sejarah dan nilai-nilai tradisional yang dilaksanakan oleh masyarakat maupun yang tidak dilaksanakan;
e. melakukan survei, penelitian/pengkajian sejarah dan nilai-nilai tradisional daerah;
f. menfasilitasi pelaksanaan kerjasama survei, penelitian/pengkajian dengan lembaga-lembaga yang terkait dan masyarakat;
g. mendeskripsikan serta menumbuh kembangkan sejarah dan nilai-nilai tradisional daerah;
h. merencenakan pembinaan dan pelatihan sejarah dan nilai-nilai tradisional daerah;
i. melakukan sosialisasi dan menumbuh kembangkan minat masyarakat terhadap sejarah dan nilai-nilai tradisional daerah;
j. mengembangkan dan melestarikan sejarah dan nilai-nilai tradisional daerah;
k. membuat laporan pelaksanaan tugas; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Keempat
Bidang Pariwisata

Pasal 10

(1) Bidang Pariwisata mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis bidang pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pariwisata menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana dan program kerja bidang pariwisata;
b. merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang pariwisata;
c. merumuskan kebijakan teknis, pemberian bimbingan dan pembinaan, pemberian perizinan atau rekomendasi di bidang pariwisata sesuai kebijakan yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku;
d. menetapkaan standar mutu kepariwisataan dalam bidang pelayanan, klasifikasi usaha pariwisata, produk wisata (promotion material) yang wajib dilaksanakan;
e. menyediakan dukungan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis sumber daya manusia dalam bidang kepariwisataan;
f. menetapkan kawasan pariwisata berdasarkan rencana umum tata ruang;
g. menyediakan dukungan promotion pemasaran produk wisata daerah;
h. melaksanakan koordinasi dan monitoring kegiatan usaha di bidang pariwisata yang mempunyai dampak terhadap masyarakat;
i. melaksanakan evaluasi, pengendalian dan pemantauan serta koordinasi kegiatan antara seksi;
j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata

Pasal 11

(1) Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis dalam pelaksanaan pengembangan destinasi pariwisata di daerah.

(2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana dan program kerja seksi sarana dan prasarana pariwisata;
b. menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang sarana dan prasarana pariwisata
c. melaksanakan kebijakan teknis, pemberian bimbingan dan pembinaan, pemberian perizinan atau rekomendasi di bidang pariwisata sesuai kebijakan yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku;
d. melakukan pemantauan, evaluasi dan pengendalian terhadap kegiatan destinasi pariwisata daerah;
e. melakukan pembinaan dan peningkatan pemanfaatan sumber daya manusia dalam mengembangkan sarana dan prasarana kegiatan destinasi pariwisata daerah;
f. menyusun rencana dan program kerja seksi sarana dan prasarana pariwisata;
g. memberikan masukan, sarana dan pertimbangan teknis;
h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Seksi Promosi, Pemasaran dan Ekonomi Kreatif

Pasal 12

(1) Seksi Promosi, Pemasaran dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis, prosedur dan norma di bidang promosi, pemasaran dan ekonomi.

(2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Promosi, Pemasaran dan Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana dan program kerja seksi promosi, pemasaran dan ekonomi kreatif;
b. menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang promosi, pemasaran dan ekonomi kreatif;
c. mengumpulkan, mengelolah dan menyusun perencanaan, standard, prosedur terhadap pemasaran pariwisata dan pengembangan industri perfilman;
d. melaksanakan pengembangan pemasaran dan seni rupa;
e. melaksanakan pengumpulan data, melakukan monitoring, menyusun dan menyebar luaskan bahan informasi pemasaran pariwisata dan pengembangan ekonomi kreatif;
f. melaksanakan pengembangan pemasaran pariwisata daerah dan fasilitas bidang ekonomi kreatif pariwisata;
g. menyusun rencana dan program kerja seksi promosi, pemasaran dan ekonomi kreatif;
h. membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 13

(1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam perangkat daerah bertanggungjawab kepada atasannya secara berjenjang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
(2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Kota Kotamobagu sesuai dengan tugas masing-masing.
(3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(4) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

(6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

(7) Dalam penyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 14

(1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

(2) Sekretaris Dinas, merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.

(3) Kepala Bidang, merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.

(4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 15

(1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, pada terdapat juga jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

(2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2008 *tentang Uraian Tugas Dinas-Dinas Daerah Daerah Kota Kotamobagu sebagaimana telah diubah dengan* Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2016 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas-Dinas Daerah Kota Kotamobagu *dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.*

Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kotamobagu.

Ditetapkan di Kotamobagu
pada tanggal 28 November 2016
WALIKOTA KOTAMOBAGU,

TATONG BARA

Diundangkan di Kotamobagu
Pada tanggal 28 November 2016
SEKRETARIS DAERAH
KOTA KOTAMOBAGU,

TAHLIS GALLANG, S.IP, MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19730308 199311 1 001

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2016 NOMOR 46

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN WALIKOTA KOTA KOTAMOBAGU

NOMOR 46 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA TIPE B

I. UMUM

Pengelompokan organisasi perangkat daerah didasarkan pada konsepsi pembentukan organisasi yang terdiri atas 5 (lima) elemen, yaitu kepala daerah (*strategic apex*), sekretaris daerah (*middle line*), dinas daerah (*operating core*), badan/fungsi penunjang (*technostructure*), dan staf pendukung (*supporting staff*). Fungsi penunjang (*technostructure*) yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pembantu kepala daerah dalam melaksanakan fungsi mengatur dan mengurus untuk menunjang kelancaran pelaksanaan fungsi inti (*operating core*).

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, kepala daerah dibantu oleh perangkat daerah yang terdiri dari unsur staf, unsur pelaksana, dan unsur penunjang. Unsur staf diwadahi dalam Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD. Unsur pelaksana urusan pemerintah yang diserahkan kepala daerah diwadahi dalam dinas daerah.

Unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintah daerah diwadahi dalam badan daerah. Unsur penunjang yang khusus melaksanakan fungsi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah diwadahi dalam inspektorat. Di samping itu, pada daerah Kabupaten/Kota dibentuk kecamatan sebagai perangkat daerah yang bersifat kewilayahan untuk melakanakan fungsi koordinasi kewilayahan dan pelayanan tertentu yang bersifat sederhana dan intensitas tinggi.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup Jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup Jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup Jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

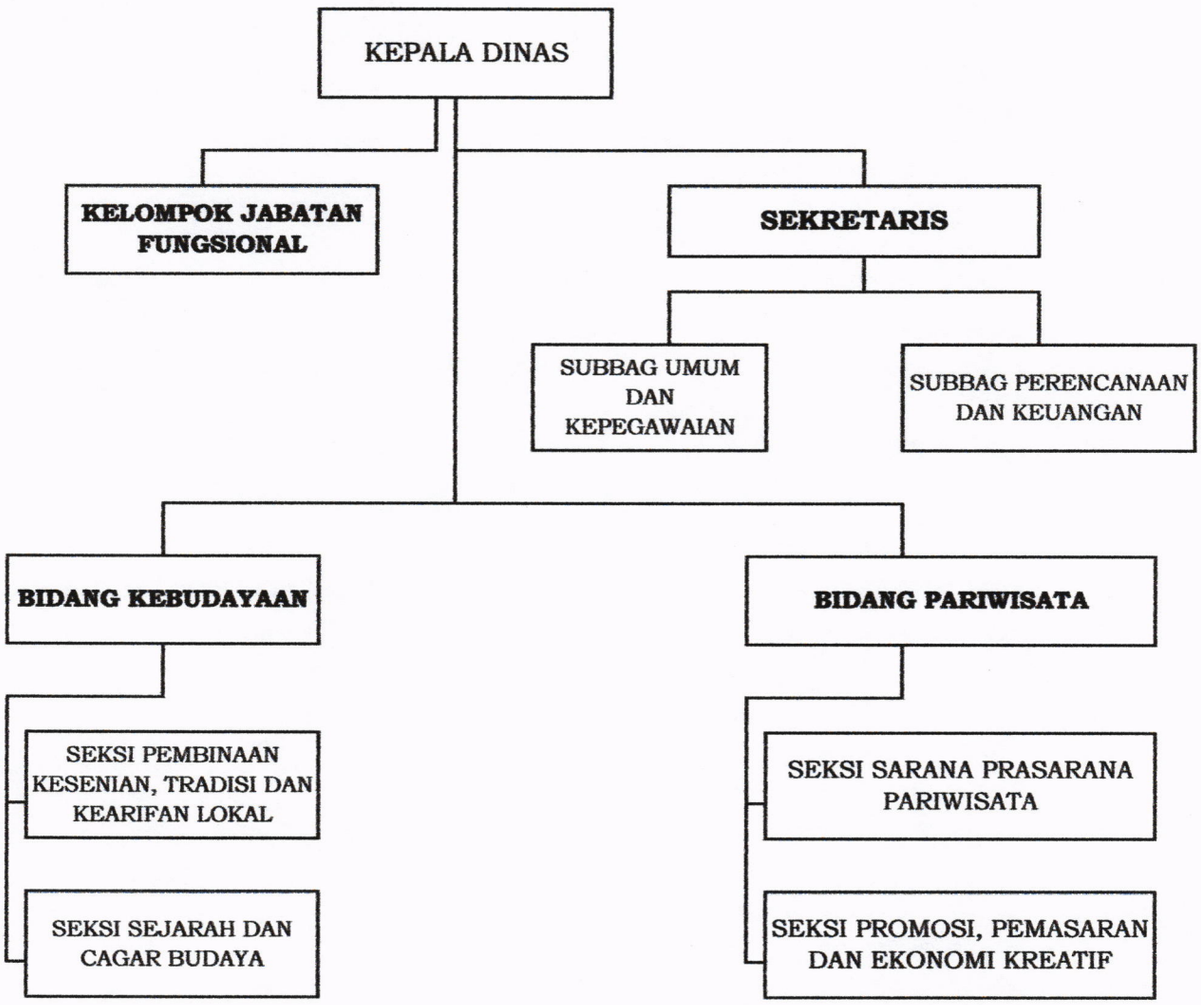
Cukup Jelas

Pasal 17

Cukup jelas

Lampiran : Peraturan Walikota Kotamobagu
Nomor : 46 Tahun 2016
Tanggal : 28 November 2016
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Tipe B

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA TIPE B



WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA