



BUPATI MAMUJU UTARA

PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA

NOMOR 26 TAHUN 2013

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran tugas dan fungsi Pejabat Struktural lingkup Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Mamuju Utara, maka dipandang perlu mengatur Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian tugas jabatan struktural pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Mamuju Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Mamuju Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
4. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun

- 2008 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Kepangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741).
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 2 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Utara Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 24);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 21 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah.
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 22 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2013.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF KABUPATEN MAMUJU UTARA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara dan perangkat daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah
- c. Kepala Daerah Kabupaten adalah Bupati Mamuju Utara;
- d. Dinas adalah Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Mamuju Utara yang merupakan unsur pelaksana otonomi daerah;
- e. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif ;
- f. Sub bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif ;
- g. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- h. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- i. Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah UPT pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Untuk pelaksanaan tugas dan fungsinya, susunan organisasi Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif terdiri dari :

Kepala Dinas

- b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Program dan Keuangan
 - 2) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
 - 3) Sub Bagian Kepegawaian
- c. Bidang Pengembangan, membawahkan:
 - 1) Seksi Pengembangan Kepariwisata; dan
 - 2) Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif.
- d. Bidang Pembinaan, membawahkan :
 - 1) Seksi Pembinaan Daerah wisata ; dan
 - 2) Seksi Pembinaan Kelompok Ekonomi Kreatif.
- e. Bidang Promosi, membawahkan :
 - 1) Seksi Promosi Pariwisata; dan
 - 2) Seksi Promosi Ekonomi Kreatif.
- f. Unit Pelaksana teknis Dinas (UPTD).
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS Bagian Pertama KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif di pimpin oleh seorang kepala dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan konsep sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dinas;
 - b. Penyusunan rencana strategik dinas ;
 - c. Penyelenggaraan pelayanan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif ;
 - d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dinas
 - e. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dinas
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Rincian tugas yang dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merumuskan rencana strategik dan program kerja dinas yang sesuai dengan visi misi daerah;
 - b. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya;
 - c. Menyelenggarakan dan mengarahkan rencana strategik dan program kerja dinas ;
 - d. Menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan merekomendasikan kegiatan perizinan di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - f. Menyelenggarakan diseminasi informasi skala kabupaten, menyelenggarakan pengawasan/pengendalian di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - g. Membina dan mengembangkan karir pegawai serta pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan Pemerintah Daerah;
 - h. Membina pelaksanaan Program waskat dan pelaksanaan tugas-tugas unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - i. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta melaporkan hasil Pelaksanaan tugas kepada Bupati;
 - j. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Bagian kedua SEKRETARIAT

Pasal 4

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Program dan Keuangan
- b. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
- c. Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan sub bagian Program dan keuangan, umum dan perlengkapan, dan kepegawaian,

serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang program dan keuangan, umum dan perlengkapan, dan kepegawaian;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang program dan keuangan, umum dan perlengkapan, dan kepegawaian;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang program dan keuangan, umum dan perlengkapan, dan kepegawaian;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kesekretariatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang umum, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
 - c. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - d. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan program dan keuangan;
 - e. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan;
 - f. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - g. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Melakukan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
 - i. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - j. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Sub bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi keuangan atau penatausahaan keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program dan keuangan;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang program dan keuangan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang program dan keuangan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Mempersiapkan bahan-bahan dan menyusun rencana kebutuhan program dan anggaran di lingkungan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membuat rencana operasional program kerja sub bagian;
 - c. Membuat daftar usulan kegiatan;

- d. Menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana program di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- e. Menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan program di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- f. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif ;
- h. Menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan;
- i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dalam lingkup dinas;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA, RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- l. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- n. Mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan;
- o. Mengelola dan melaksanakan verifikasi anggaran;
- p. Mengelola dan melaksanakan pembukuan dan pelaporan keuangan, meliputi laporan realisasi anggaran (LRA), catatan atas laporan keuangan (CALK), dan neraca;
- q. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- r. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- s. Melaksanakan pengendalian tugas pembantu pemegang kas;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Sub bagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyiapkan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan Dinas meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, dan tugas umum lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan perlengkapan;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum dan perlengkapan;
 - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang umum dan perlengkapan;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang umum dan perlengkapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat;
 - c. Mengelola dan melaksanakan urusan kearsipan;
 - d. Mengelola dan melaksanakan urusan keprotokoleran dan perjalanan dinas;
 - e. Mengelola dan melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
 - f. Mengelola dan melaksanakan urusan perlengkapan;
 - g. Mengelola dan melaksanakan urusan umum lainnya;
 - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;

- i. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier
- j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Sub bagian kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistim kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
 - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. Melaksanakan pengaturan pelaksanaan kegiatan sebagian urusan kepegawaian;
 - c. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
 - d. Menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, mutasi dan pensiun;
 - e. Menyiapkan bahan usul kenaikan gaji berkala, usul tugas belajar;
 - f. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - g. Menghimpun bahan penyusunan standarisasi di bidang kepegawaian;
 - h. Melaksanakan pembuatan ID Card Pegawai;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan;
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga BIDANG PENGEMBANGAN

Pasal 9

Bidang Pengembangan Terdiri Dari :

- a. Seksi Pengembangan Kepariwisata
- b. Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas merencanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang pengembangan meliputi Pengembangan Kepariwisata dan Pengembangan Ekonomi Kreatif.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kegiatan;

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Merencanakan program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - c. Merumuskan kebijaksanaan teknis penyusunan dan penyelenggaraan manajemen kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif ;
 - d. Menyusun rencana dan program pemeliharaan prasarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - e. Menyusun bahan bimbingan dan pengendalian teknis pengawasan kegiatan operasional perencanaan, pengadaan, penetapan lokasi Pariwisata ;
 - f. Menyusun bahan bimbingan dan pengendalian teknis operasional analisis kinerja bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - g. Menyusun bahan bimbingan dan pengendalian teknis operasional pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi prasarana Pariwisata dan ekonomi Kreatif;
 - h. Melaksanakan pengawasan (monitoring) dan evaluasi program dan kegiatan;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
 - j. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Kepariwisata dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pengembangan Kepariwisata.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
 - c. Melakukakan penyusunan bahan untuk pembinaan dan pengawasan dalam rangka pemanfaatan usaha Pariwisata;
 - d. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka Usaha pengembangan Kepariwisata;
 - e. Menyiapkan dan menghimpun data usaha Pariwisata sebagai bahan Pameran dan Program Pengembangan;
 - f. Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan usaha Pariwisata ;
 - g. Melakukan proses penyelenggaraan administrasi perizinan terhadap usaha-usaha kepariwisataan bekerjasama dengan instansi terkait ;
 - h. Melaksanakan pengawasan, pemantauan dan pengendalian terhadap peningkatan dan perkembangan usaha kepariwisataan;
 - i. Melaksanakan pembinaan terhadap usaha kepariwisataan bekerjasama dengan instansi terkait;
 - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;

- k. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
 - c. Melakukan penyusunan bahan untuk pembinaan dan pengawasan dalam rangka pemanfaatan usaha ekonomi kreatif ;
 - d. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka usaha ekonomi Kreatif;
 - e. Menyiapkan dan menghimpun data usaha ekonomi kreatif sebagai bahan pameran dan program pengembangan;
 - f. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap kegiatan usaha ekonomi kreatif;
 - g. Melakukan proses penyelenggaraan administrasi perizinan terhadap usaha –usaha ekonomi kreatif bekerjasama dengan instansi terkait;
 - h. Melaksanakan pengawasan, pemantauan dan pengendalian terhadap peningkatan dan perkembangan usaha ekonomi kreatif ;
 - i. Melaksanakan pembinaan terhadap usaha ekonomi kreatif bekerjasama dengan instansi terkait;
 - j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
 - l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - m. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat BIDANG PEMBINAAN

Pasal 13

Bidang Pembinaan Terdiri Dari :

- a. Seksi Pembinaan Daerah Wisata
- b. Seksi Pembinaan Kelompok Ekonomi Kreatif

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas merencanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan

meliputi pembinaan daerah Wista dan pembinaan Kelompok Ekonomi Kreatif ;

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - c. Merumuskan kebijaksanaan teknis di bidang Pembinaan Kepariwisata dan Pembinaan Ekonomi Kreatif;
 - d. Melakukan penyebarluasan informasi di bidang pembinaan Kepariwisata dan Pembinaan Ekonomi Kreatif;
 - e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pembinaan Kepariwisata dan pembinaan Ekonomi Kreatif;
 - f. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang Pembinaan kepariwisataan dan pembinaan ekonomi kreatif;
 - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada;
 - i. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan Daerah Wisata dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pembinaan daerah Wisata.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
 - c. Menyiapkan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pengembangan dan pengelolaan perizinan-perizinan di bidang pembinaan daerah wisata berdasarkan kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Menyiapkan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pelaksanaan rekomendasi teknis dan berdasarkan kewenangan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan kajian teknis di bidang Pembinaan Daerah Wisata;
 - f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
 - h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;

- i. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan Kelompok Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan pada seksi Pembinaan Kelompok Ekonomi Kreatif.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
 - c. Menentukan titik lokasi dan penempatan kawasan Pembinaan Ekonomi Kreatif;
 - d. Melakukan pengadaan dan pemasangan kebutuhan Kawasan pembinaan Ekonomi Kreatif;
 - e. Menyiapkan perencanaan, penunjukan lokasi, pembangunan, pengembangan, pengelolaan, pemeliharaan fisik serta pengendalian kawasan pembinaan Ekonomi Kreatif;
 - f. Menyiapkan perencanaan, penunjukan lokasi, pembangunan, pengembangan, pengelolaan, pemeliharaan fisik serta pengendalian kawasan Ekonomi Kreatif;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - h. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

Bagian Kelima BIDANG PROMOSI

Pasal 17

Bidang Promosi terdiri dari:

- a. Seksi Promosi Pariwisata
- b. Seksi Promosi Ekonomi Kreatif

Pasal 18

- (1) Bidang Promosi dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas merencanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan

pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang Promosi yang meliputi Promosi Wisata dan Promosi Ekonomi Kreatif.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - c. Merumuskan kebijaksanaan teknis rencana terperinci mengenai pengembangan ;
 - d. Merumuskan kebijaksanaan teknis dalam pengawasan pelayanan informasi berdasarkan analisa kajian kebutuhan ;
 - e. Menyelenggarakan sarana Promosi dan diseminasi informasi yang meliputi penyiaran, kelembagaan komunikasi sosial, kelembagaan komunikasi Pemerintah Daerah dan kemitraan media skala Kabupaten;
 - f. Menyusun bahan penataan dan pengelolaan perpustakaan Dinas secara berdayaguna dalam meningkatkan wawasan dan pengetahuan;
 - g. Melaksanakan pengawasan terhadap seksi dalam bidang Promosi;
 - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
 - j. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Promosi Pariwisata dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Promosi Pariwisata;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis terperinci mengenai pendayagunaan Promosi Pariwisata berdasarkan analisa kajian kebutuhan ;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan dan pembuatan telaahan/kajian atas ketepatan pemanfaatan media informasi dan komunikasi dalam penyebarluasan, sosialisasi dan apresiasi sesuai dengan perkembangan;

- e. Menyiapkan bahan dalam memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan pendayagunaan media yang akan dilaksanakan oleh lembaga/badan/organisasi sosial kemasyarakatan;
- f. Menyiapkan bahan kerjasama dengan mitra kerja untuk pelaksanaan pameran dan promosi tentang kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju Utara dan potensi-potensi yang dimiliki;
- g. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan kelembagaan pemerintah daerah di bidang Pariwisata ;
- h. Mengelola dan mengembangkan infrastruktur dan manajemen aplikasi sistem informasi pemerintah daerah;
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan Dinas/Badan/Kantor dan instansi terkait dalam bidang Promosi Pariwisata ;
- j. Melaksanakan administrasi dalam rangka pengelolaan Promosi Pariwisata;
- k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- m. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi promosi Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Promosi Ekonomi Kreatif.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
 - c. Mengumpulkan dan menyusun serta mengelola data potensi di bidang Promosi Ekonomi Kreatif sebagai bahan sosialisasi;
 - d. Mengumpulkan dan menyusun bahan dokumentasi data dan pengelola perpustakaan, pos dan telekomunikasi sebagai sarana peningkatan pengetahuan wawasan;
 - e. Mengumpulkan, membuat, menghimpun, dan mengawasi bahan perencanaan Promosi Ekonomi Kreatif ;
 - f. Mengumpulkan bahan kegiatan penyiaran sesuai perencanaan dan melaksanakan siaran Radio, film dan televisi secara kontinue baik relay berita maupun pemberitaan khusus;
 - g. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Dinas/Badan/Kantor/Instansi dan lembaga kemasyarakatan lainnya untuk Pengembangan Promosi Ekonomi Kreatif ;
 - h. Menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka peningkatan kualitas Promosi Ekonomi Kreatif serta penyiapan bahan koordinasi dengan Komisi Daerah Sulawesi Barat;
 - i. Melaksanakan kerjasama promosi Ekonomi Kreatif yang professional dengan lembaga lainnya;

- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- k. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di pimpin oleh seorang koordinator yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan fungsional di bidang masing-masing sesuai dengan keahliannya;
- 3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala;
- 4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut dalam ayat (1) dan (3) diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 22

- (1) 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 Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, dan diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya .

- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya wajib mengkoordinasikan dan memberikan pembinaan secara administrasi pada setiap unsur dalam hal pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, keuangan dan perlengkapan.
- (11) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 24

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mamuju Utara.

Ditetapkan di Pasangkayu
pada tanggal 9 Oktober 2013

BUPATI MAMUJU UTARA,
TTD
H. AGUS AMBO DJIWA

Diundangkan di Pasangkayu
pada tanggal 9 Oktober 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA
TTD
H. M. N A T S I R

LEMBARAN BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA TAHUN 2013
NOMOR 26

Salinan Sesuai Bunyi Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD

MULYADI, SH
Pangkat : Penata Tk.I/III.d
NIP : 19791115 200804 1 001

