



BUPATI MAMUJU UTARA

**PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA
NOMOR : 90 TAHUN 2011**

**TENTANG
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN MAMUJU UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

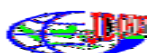
BUPATI MAMUJU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut Pasal 15 ayat (3) Peraturan Daerah kabupaten Mamuju Utara Nomor 17 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 6 Tahun 2010 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, dan dalam rangka melaksanakan fungsi-fungsi Pemerintahan Umum maka dibutuhkan Kelembagaan Pemerintahan Kabupaten Mamuju Utara yang dapat bekerja secara Profesional sesuai standar Sistem Pemerintahan yang baik.
- b. bahwa Standarisasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas perlu dirumuskan dalam bentuk instrumen Satuan Tugas dan Fungsi secara jelas dan terperinci untuk setiap kelembagaan Pemerintahan.
- c. bahwa sebagaimana pertimbangan huruf adan b maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
- 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 Nomor 4270);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4422);
5. 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);
6. 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);
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 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);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 17 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 6 Tahun 2010 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA**



**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA 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 ialah Bupati Mamuju Utara;
- d. Dinas adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Mamuju Utara yang merupakan unsur pelaksana otonomi daerah;
- e. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- f. Sub bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- g. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- h. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- i. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah UPTD pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

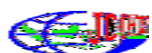
BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat :
 1. Sub Bagian Program dan Keuangan
 2. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
 3. Sub Bagian Kepegawaian
- c. Bidang Kebudayaan:
 1. Seksi Kajian Sejarah
 2. Seksi Pembinaan, Aktualisasi dan Atraksi Budaya & Seni
 3. Seksi Periklanan dan Pertunjukan Perfilman
- d. Bidang Pengembangan Kepariwisata:
 1. Seksi Pengelolaan Objek Pariwisata
 2. Seksi Pengembangan Pariwisata
 3. Seksi Perjalanan Wisata



- e. Bidang Prasarana Pariwisata:
1. Seksi Lembaga Kepariwisata
 2. Seksi Promosi Wisata
 3. Seksi Seni Budaya

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama

KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dipimpin 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 kebudayaan dan pariwisata berdasarkan asas 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 mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dinas;
 - b. Penyusunan rencana strategik dinas;
 - c. Penyelenggaraan pelayanan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kebudayaan dan pariwisata;
 - d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, serta pengawasan program dan kegiatan dinas; dan
 - e. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dinas.
- (3) Rincian tugas sebagaimana 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. Mengarahkan pelaksanaan rencana strategik dan program kerja dinas;
 - d. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati;
 - e. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

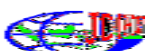
Bagian kedua

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 urusan program dan keuangan, umum dan perlengkapan, kepegawaian, serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis program dan keuangan, umum dan perlengkapan, serta kepegawaian;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan program dan keuangan, umum dan perlengkapan, serta kepegawaian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, pengendalian urusan program dan keuangan, umum dan perlengkapan, serta 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - c. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan program dan keuangan;
 - d. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan;
 - e. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - f. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Melakukan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
 - h. Menilai prestasi kerja para kepala subbagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - i. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian mempunyai tugas menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis program dan keuangan;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas program dan keuangan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas program dan keuangan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

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

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang kepala subbagian mempunyai tugas menyiapkan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan dinas yang meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, dan tugas umum lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas subbagian;
 - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas subbagian;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan subbagian; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana 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; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian mempunyai tugas untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas subbagian;
 - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas subbagian;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan subbagian; dan
 - 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 dan izin belajar;
 - f. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - g. Menghimpun bahan penyusunan standardisasi di bidang kepegawaian;
 - h. Melaksanakan pembuatan ID Card Pegawai;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

BIDANG KEBUDAYAAN

Pasal 9

Bidang Kebudayaan terdiri dari :

- a. Seksi Kajian Sejarah
- b. Seksi Pembinaan, Aktualisasi dan Atraksi Budaya & Seni
- c. Seksi Periklanan dan Pertunjukan Perfilman

Pasal 10



- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas merencanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang kebudayaan yang meliputi kajian sejarah, pembinaan, aktualisasi dan atraksi budaya dan seni, serta periklanan dan pertunjukan perfilman.
- (2) Untuk melaksanakan 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 dan kegiatan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana 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. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis di bidang kepariwisataan, pelaksanaan pemeliharaan, pengembangan dan pengelolaan museum dan galeri kebudayaan dan pariwisata;
 - d. menyusun rencana, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis di bidang kepariwisataan, pengembangan nilai-nilai budaya termasuk budaya spiritual, antara lain penelitian, pengkajian, penulisan, pemeliharaan dan penyebarluasan informasi;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pemeliharaan, pembinaan, pelestarian peninggalan sejarah dan kepurbakalaan, kebudayaan, kesenian dan perfilman;
 - f. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang kebudayaan dan kesenian, penggalian dan pengembangan kajian sejarah dan nilai tradisional, kebudayaan, kesenian dan perfilman;
 - g. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pembinaan pelestarian budaya daerah dan peninggalan sejarah di bidang kebudayaan;
 - h. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pengkajian dan pelestarian kesenian kontemporer dan tradisional, perfilman dan kebudayaan;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program di bidang kebudayaan dan pariwisata, penyelamatan, pengamatan, pemeliharaan, pemugaran, penggalian dan penelitian benda cagar budaya dan peninggalan sejarah;
 - j. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pertunjukan kesenian dan perfilman, kebudayaan serta kajian sejarah dan nilai tradisional;
 - k. menyiapkan bahan bimbingan dan pembinaan kreatifitas kinerja seni modern/kontemporer dan tradisional;
 - l. melakukan koordinasi dengan instansi/unit kerja yang terkait dalam rangka pelaksanaan dan pelestarian kesenian tradisional dan modern/kontemporer serta perfilman, kebudayaan, sejarah dan nilai tradisional;
 - m. melakukan pengelolaan administrasi urusan tertentu;
 - n. Melaksanakan pengawasan (monitoring) dan evaluasi program dan kegiatan;
 - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
 - p. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
 - q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Kajian Sejarah dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan pengkajian sejarah.
- (2) Untuk melaksanakan 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 dan kegiatan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana 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. melaksanakan pengkajian terhadap aspek-aspek nilai tradisional dan kesejahteraan;
 - d. melaksanakan pengemasan dan pendistribusian hasil kajian tentang kesejarahan dan nilai tradisional;
 - e. menginventarisir dan menghimpun data kesejarahan dan nilai tradisional;
 - f. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan untuk meningkatkan apresiasi masyarakat terhadap kegiatan pengembangan kesejarahan dan nilai tradisional;
 - g. mendokumentasikan dan menyebarkan informasi hasil kajian sejarah dan nilai-nilai tradisional;
 - h. melaksanakan perlindungan dan pelestarian aspek kesejarahan, nilai-nilai tradisional dan kepurbakalaan;
 - i. melaksanakan/memfasilitasi program penyelamatan, pemeliharaan, pemugaran, penggalian dan penelitian benda cagar budaya;
 - j. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka penggalian dan pelestarian sejarah dan nilai tradisional;
 - k. melakukan evaluasi dan penilaian terhadap pengkajian sejarah dan nilai tradisional;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
 - n. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - o. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan, Aktualisasi dan Atraksi Budaya & Seni dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan pembinaan, aktualisasi dan atraksi budaya & seni.
- (2) Untuk melaksanakan 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 dan kegiatan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas sebagaimana 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;
 - b. melaksanakan pembinaan dan penguatan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga komunitas adat untuk mengembangkan apresiasi budaya dalam berbagai bentuk kegiatan;**
 - c. melakukan pengembangan jaringan informasi kebudayaan kepada kelompok-kelompok masyarakat, mengapresiasi dan mengaktualisasikan kegiatan budaya;**
 - d. memberikan bantuan teknis dan pembinaan kepada kelompok-kelompok masyarakat untuk mengapresiasi dan mengaktualisasikan kegiatan budaya dan seni;
 - e. melaksanakan program/kegiatan perlindungan, pengembangan budaya dan seni;
 - f. melakukan inventarisasi dan menghimpun jenis-jenis sarana kebudayaan dan kesenian;
 - g. memanfaatkan sumber daya kebudayaan dalam rangka peningkatan daya tarik wisata menurut karakteristik budaya yang berkembang di masyarakat;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pertukaran budaya dan seni antar kelompok/organisasi masyarakat;
 - i. menyelenggarakan festival budaya dan seni secara berkala dalam rangka meningkatkan dan aktualisasi budaya;
 - j. melakukan koordinasi dengan instansi/unit kerja yang terkait dalam rangka pelestarian nilai luhur budaya bangsa;
 - 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; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Periklanan dan Pertunjukan Perfilman dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan periklanan dan pertunjukan perfilman.
- (2) Untuk melaksanakan 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 dan kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana 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. melaksanakan inventarisasi dan menghimpun data kelompok organisasi periklanan dan perfilman;
 - d. menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan periklanan dan pertunjukan perfilman;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan organisasi periklanan dan perfilman;
 - f. melakukan evaluasi/penilaian terhadap organisasi periklanan dan perfilman;

- g. melaksanakan dan memfasilitasi pembuatan film dokumenter tentang kebudayaan;
- h. melaksanakan pengumpulan dan menginventarisasi sarana periklanan dan perfilman;
- i. melakukan penyebarluasan pedoman/petunjuk penggunaan dan pemeliharaan sarana periklanan dan perfilman;
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- l. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

BIDANG PENGEMBANGAN KEPARIWISATAAN

Pasal 14

Bidang Pengembangan Kepariwisata terdiri dari :

- a. Seksi Pengelolaan Objek Pariwisata
- b. Seksi Pengembangan Pariwisata
- c. Seksi Perjalanan Wisata

Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan Kepariwisata dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas merencanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang pengembangan kepariwisataan yang meliputi pengelolaan objek pariwisata, pengembangan pariwisata, dan perjalanan wisata.
- (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 dan kegiatan; dan
 - 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. melakukan penyiapan perumusan bahan kebijaksanaan pelaksanaan pembinaan, pengembangan kepariwisataan;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pelaksanaan standarisasi dan norma sarana kepariwisataan;
 - e. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian, pengawasan terhadap perkembangan kepariwisataan;
 - f. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis usaha penyediaan fasilitas pelayanan usaha kepariwisataan;
 - g. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pengelolaan administrasi perizinan kepariwisataan;

- h. melakukan penyiapan bahan dan bimbingan teknis program pemberdayaan dan pengembangan obyek wisata alam dan buatan;
- i. melakukan pengelolaan administrasi urusan tertentu.
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada;
- l. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengelolaan Objek Pariwisata dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan pengelolaan objek 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 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 pembinaan teknis sarana wisata dan usaha pariwisata meliputi Hotel/Restoran, Wisata Tirta dan Kawasan Wisata;
 - d. melakukan penyusunan bahan pembinaan teknis pengembangan usaha obyek wisata;
 - e. melakukan penyusunan standarisasi usaha dan sarana kepariwisataan;
 - f. memfasilitasi penyediaan/pengembangan pelayanan pada obyek wisata;
 - g. melakukan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pengembangan obyek wisata;
 - h. melakukan penyusunan data sarana dan obyek wisata sebagai bahan perencanaan/pengendalian;
 - i. melakukan pengawasan/pemantauan terhadap kegiatan perkembangan obyek wisata dan sarana wisata;
 - j. melakukan proses administrasi perizinan terhadap usaha kepariwisataan sesuai yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan;
 - k. melakukan penarikan retribusi terhadap usaha/sarana pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
 - n. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - o. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
 - p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Pariwisata dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina,

- mengkordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan pengembangan 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 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. Melaksanakan penyusunan bahan untuk pembinaan dan pengawasan dalam rangka pemanfaatan usaha pariwisata;
 - d. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pemanfaatan usaha pariwisata;
 - e. Menyiapkan dan menghimpun data usaha pariwisata sebagai bahan pameran dan program pengembangan;
 - f. Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan usaha pariwisata;
 - g. Melaksanakan 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. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - l. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
 - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Perjalanan Wisata dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan perjalanan 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. Melaksanakan penyusunan bahan untuk pembinaan dalam rangka perjalanan wisata;
 - d. Melakukan pendataan travel agency yang aktif;

- e. Memfasilitasi penyediaan pelayanan perjalanan wisata;
- f. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- i. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

BIDANG PRASARANA PARIWISATA

Pasal 19

Bidang Prasarana Pariwisata terdiri dari:

- a. Seksi Lembaga Kepariwisata
- b. Seksi Promosi Wisata
- c. Seksi Seni Budaya

Pasal 20

- (1) Bidang Prasarana Pariwisata dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas merencanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang prasarana pariwisata yang meliputi lembaga kepariwisataan, promosi wisata, dan seni budaya.
- (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. penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis pelaksanaan kerjasama nasional dan internasional di bidang kepariwisataan;
 - d. melakukan penyiapan data promosi wisata berupa dokumentasi visual, cetak sebagai data potensi wisata;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program lembaga kepariwisataan;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program promosi wisata;
 - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program seni budaya;

- h. pengelolaan administrasi urusan tertentu;
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
- k. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Lembaga Kepariwisata dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan yang berkaitan dengan lembaga kepariwisataan.
- (2) Untuk melaksanakan 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 sebagaimana 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. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Hubungan Lembaga Wisata;
 - d. menyiapkan bahan kerja sama lembaga pariwisata baik regional maupun internasional;
 - e. menyelenggarakan kegiatan promosi wisata dengan lembaga pariwisata regional maupun internasional;
 - f. mengikuti event yang diselenggarakan oleh lembaga pariwisata lokal, regional dan internasional;
 - g. melakukan perumusan petunjuk teknis, standarisasi bagi lembaga-lembaga kepariwisataan;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Promosi Wisata dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan promosi 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 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. menerbitkan dan menyelenggarakan pengadaan bahan promosi/publikasi kepariwisataan;
 - d. melakukan penyusunan data base profil wisata dalam rangka persiapan bahan promosi dan evaluasi;
 - e. melakukan analisa perkembangan pasar wisata dan pola perjalanan/kunjungan wisata secara individual atau kelompok;
 - f. memberi pembinaan teknis dan pelayanan dalam rangka pengembangan usaha pariwisata dan penyediaan fasilitas penyelenggara konvensi, insentif dan pameran;
 - g. melaksanakan pendistribusian barang promosi ke dalam negeri dan luar negeri untuk meningkatkan penyebaran kepariwisataan Kota Makassar;
 - h. menyelenggarakan promosi kepariwisataan melalui media cetak, elektronik maupun media lainnya;
 - i. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - 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; dan
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Seni Budaya dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan seni budaya.
- (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. Melakukan kerjasama dengan kelompok-kelompok seni budaya dalam rangka pelestarian nilai-nilai seni budaya;
 - d. Melaksanakan inventarisasi dan menghimpun data kelompok organisasi seni budaya;
 - e. Mempersiapkan dan menyusun materi/pedoman pelaksanaan pembinaan seni budaya;
 - f. Merumuskan papan potensi data seni budaya;
 - g. Melakukan kegiatan pemberdayaan terhadap kelompok-kelompok seni budaya;
 - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
 - i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;

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

**BAB IV
TATA KERJA
Pasal 24**

- (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 V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 25

- (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 26

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,

.....,2011

BUPATI MAMUJU UTARA,

Diundangkan dalam Berita Daerah

Kabupaten Mamuju Utara

Pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH,

.....

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA TAHUN 2011 NOMOR

