

PERATURAN WALI KOTA MEDAN
NOMOR 42 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEBUDAYAAN KOTA MEDAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MEDAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 83 ayat (2) Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan, perlu membentuk Peraturan Wali Kota tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Kebudayaan Kota Medan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 8 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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);
5. 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);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1973 tentang Perluasan Daerah Kotamadya Medan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1973 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3005);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kecamatan Berastagi Dan Mardinding Di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Karo, Kecamatan Pematang Bandar, Huta Bayu Raja Dan Ujung Padang Di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Simalungun, Kecamatan Parbuluan Di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Dairi Dan Kecamatan Medan Petisah, Medan Tembung, Medan Helvetia, Medan Polonia, Medan Maimun, Medan Selayang, Medan Amplas Dan Medan Area Di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Medan Dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 67);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1992 tentang Pembentukan 18 (Delapan Belas) Kecamatan Di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Simalungun, Dairi, Tapanuli Selatan, Karo, Tapanuli Utara, Tapanuli Tengah, Nias, Langkat dan Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Medan dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 65);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan Dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1498);

13. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Medan (Lembaran Daerah Kota Medan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kota Medan Nomor 5);
14. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2017 Nomor 1), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Medan Nomor 40 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2017 Nomor 40);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEBUDAYAAN KOTA MEDAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Medan.
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 Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Medan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Medan.

6. Dinas adalah Dinas Kebudayaan Kota Medan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan Kota Medan.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kebudayaan Kota Medan.
9. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. 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.
12. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.
14. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan atas keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
17. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
19. Kebijakan Umum APBD, yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
20. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah.
21. Rencana Umum Kota merupakan dokumen perencanaan yang telah ditetapkan menjadi rencana lingkup Kota yang meliputi antara lain RPJPD, RPJMD, KUA-PPAS, APBD/Perubahan APBD tahun berjalan, dan rencana lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan.

BAB II ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi dinas kebudayaan, terdiri atas:

- a. kepala dinas;
- b. sekretaris, membawahkan:
 1. kepala sub bagian umum; dan
 2. kepala sub bagian keuangan dan penyusunan program.
- c. kepala bidang kebudayaan dan cagar budaya, membawahkan:
 1. kepala seksi kebudayaan;
 2. kepala seksi cagar budaya; dan
 3. kepala seksi penyuluhan.
- d. bidang kesenian tradisional sejarah dan permuseuman, membawahkan:
 1. kepala seksi kesenian tradisional;
 2. kepala seksi pembinaan sejarah lokal; dan
 3. kepala seksi permuseuman.
- e. UPT; dan
- f. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

BAB III
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 3

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dipimpin oleh Kepala Dinas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali kota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kebudayaan;
 - d. pelaksanaan administratif dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas pembantuan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh wali kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat pada Dinas dipimpin oleh Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, keuangan, dan penyusunan program serta fasilitasi pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas Kepala Dinas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan kesekretariatan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup kesekretariatan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup kesekretariatan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan, bahan rencana program dan kegiatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Dinas;
 - e. fasilitasi, supervisi, dan pengintegrasian pelaksanaan tugas Bidang yang meliputi perumusan kebijakan, bahan rencana program dan kegiatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup Dinas sesuai dengan usulan Bidang berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan meliputi keuangan, perlengkapan, penyusunan program dan kegiatan, kepegawaian, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, kepegawaian, analisa peraturan, tata naskah dinas, penataan kearsipan, kerumahtanggaan, kehumasan, dan umum lainnya lingkup Dinas agar terciptanya pelayanan administrasi yang cepat, tepat, dan lancar;
 - g. pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik;
 - h. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup kesekretariatan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahkan 2 (dua) Kepala Sub Bagian, antara lain:
- a. kepala sub bagian umum; dan
 - b. kepala sub bagian keuangan dan penyusunan program

Paragraf 1
Sub Bagian Umum

Pasal 7

Sub Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup administrasi umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Umum untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Umum berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan pengoordinasian standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya dalam rangka untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Dinas;
 - e. penyusunan bahan pengelolaan administrasi umum, meliputi pengelolaan tata naskah dinas, pengelolaan administrasi kepegawaian, analisa peraturan, penataan kearsipan, perlengkapan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, keprotokolan, dan kehumasan;
 - f. penyusunan bahan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik;
 - g. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Umum yang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
 - h. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan pengelolaan administrasi keuangan, meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan bahan, pemrosesan, pengusulan, verifikasi, dan pelaporan administrasi keuangan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - e. penyusunan bahan pengoordinasian rencana strategis, rencana kerja, laporan kinerja, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, dan standar lainnya dalam rangka untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Dinas;
 - f. pelaksana tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas;

- g. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Kebudayaan Dan Cagar Budaya

Pasal 11

Bidang Kebudayaan Dan Cagar Budaya dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Kebudayaan Dan Cagar Budaya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kebudayaan dan cagar budaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebudayaan Dan Cagar Budaya menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Kebudayaan Dan Cagar Budaya dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Bidang Kebudayaan Dan Cagar Budaya untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang Kebudayaan Dan Cagar Budaya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan teknis kebudayaan;
 - e. pelaksanaan pelestarian benda cagar budaya dan penyuluhan misalnya penyuluhan terhadap masyarakat yang tinggal di daerah Cagar Budaya;

- f. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang Kebudayaan Dan Cagar Budaya meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - h. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Kebudayaan Dan Cagar Budaya membawahkan 3 (tiga) Kepala Seksi, antara lain:
- a. kepala seksi kebudayaan;
 - b. kepala seksi cagar budaya; dan
 - c. kepala seksi penyuluhan.

Paragraf 1
Seksi Kebudayaan

Pasal 13

Seksi Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan Dan Cagar Budaya.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kebudayaan Dan Cagar Budaya lingkup kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Kebudayaan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Kebudayaan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Kebudayaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- d. penyusunan bahan penetapan kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran, dan lomba tingkat pemerintahan daerah;
- e. penyusunan bahan kegiatan festival, pameran, dan lomba secara berjenjangan dan berkala;
- f. penyusunan bahan pengolahan data dan informasi, penginventarisan permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kebudayaan;
- g. penyusunan bahan/pelaksanaan analisis pengembangan tugas dan fungsi kebudayaan;
- h. pengarsipan dokumentasi kebudayaan wilayah daerah dalam bentuk photo, video visual, kaset/cd, *micro film*, dan lain-lain;
- i. penyusunan bahan pelaksanaan peningkatan kerja sama dengan instansi pemerintah dan organisasi yang menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengembangan di bidang seni budaya;
- j. penyusunan bahan rekomendasi usul pemberian bantuan kepada organisasi yang menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengembangan di bidang budaya serta izin tugas tenaga teknis;
- k. penyusunan bahan rekomendasi usul pemberian penghargaan kepada seniman yang telah berjasa kepada bangsa dan negara skala pemerintah daerah;
- l. penyusunan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dan kebudayaan;
- m. pengadaan layanan teknis dibidang pembinaan dan pengembangan di bidang seni budaya.
- n. pengadaan pengawas dan pemeliharaan terhadap aset dokumentasi budaya;
- o. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Kebudayaan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan Dan Cagar Budaya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- p. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- q. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Kebudayaan Dan Cagar Budaya; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan Dan Cagar Budaya terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Cagar Budaya

Pasal 15

Seksi Cagar Budaya dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan Dan Cagar Budaya.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Cagar Budaya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kebudayaan Dan Cagar Budaya lingkup Cagar Budaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Cagar Budaya menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Cagar Budaya dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Cagar Budaya untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Cagar Budaya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan tugas pelestarian dan pengembangan benda cagar budaya dan kawasan cagar budaya;
 - e. penyusunan bahan inventarisasi dokumen kebudayaan;
 - f. pengoordinasian perizinan membawa benda cagar budaya ke luar provinsi;
 - g. pengoordinasian perizinan survei atas pengangkatan Batasan Cagar Budaya (BCB) situs di atas 4-12 mil laut dari garis pantai atas rekomendasi pemerintah;
 - h. penyusunan bahan pelaksanaan upaya perlindungan pemeliharaan dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya (BCB);
 - i. pengoordinasian peran serta masyarakat dalam upaya perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya (BCB)/situs;
 - j. penyusunan bahan rekomendasi atas penggunaan/pemanfaatan cagar budaya;
 - k. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Cagar Budaya meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan Dan Cagar Budaya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- l. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- m. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Kebudayaan Dan Cagar Budaya; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan Dan Cagar Budaya terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Penyuluhan

Pasal 17

Seksi Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan Dan Cagar Budaya.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas Kepala Bidang Kebudayaan Dan Cagar Budaya lingkup penyuluhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Penyuluhan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Penyuluhan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Penyuluhan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan pembinaan, bimbingan, dan penyuluhan kebudayaan serta sumber daya manusia guna meningkatkan pengetahuan dan pengembangan kebudayaan di daerah;
 - e. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Penyuluhan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan Dan Cagar Budaya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - f. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- g. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Kebudayaan Dan Cagar Budaya; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan Dan Cagar Budaya terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Kesenian Tradisional Sejarah Dan Permuseuman

Pasal 19

Bidang Kesenian Tradisional Sejarah Dan Permuseuman dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Kesenian Tradisional Sejarah Dan Permuseuman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesenian tradisional, sejarah, dan permuseuman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesenian Tradisional Sejarah Dan Permuseuman menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Kesenian Tradisional Sejarah Dan Permuseuman dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Bidang Kesenian Tradisional Sejarah Dan Permuseuman untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang Kesenian Tradisional Sejarah Dan Permuseuman berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan penetapan kebijakan untuk pelestarian, pemanfaatan serta meneliti terhadap permohonan perngelaran Bidang Kesenian Tradisional Sejarah Dan Permuseuman;
 - e. pelaksanaan promosi dan pementasan kesenian, tradisional, sejarah lokal, dan permuseuman;
 - f. pelaksanaan peningkatan apresiasi seni tradisional dan seni pengembangan serta revitalisasi dan kajian seni tingkat kota;
 - g. pelaksanaan pembinaan pengendalian dan pengawasan produksi seni tradisional, sejarah lokal, dan museum;

- h. pengendalian, evaluasi, dan penilaian Bidang Kesenian Tradisional Sejarah Dan Permuseuman meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - i. penyusunan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Kesenian Tradisional Sejarah Dan Permuseuman membawahkan 3 (tiga) Kepala Seksi, antara lain:
- a. kepala seksi kesenian tradisional;
 - b. kepala seksi pembinaan sejarah lokal; dan
 - c. kepala seksi permuseuman.

Paragraf 1
Seksi Kesenian Tradisional

Pasal 21

Seksi Kesenian Tradisional dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesenian Tradisional Sejarah Dan Permuseuman.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Kesenian Tradisional mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas Kepala Bidang Kesenian Tradisional Sejarah Dan Permuseuman lingkup kesenian tradisional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesenian Tradisional menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Kesenian Tradisional dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Kesenian Tradisional untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Kesenian Tradisional berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan penelitian dan rekomendasi terhadap penggelaran seni budaya baik luar maupun dalam negeri;

- e. penyusunan bahan pelaksanaan peningkatan apresiasi seni tradisional dan seni pengembangan serta revitalisasi dan kajian seni;
- f. penyusunan bahan perencanaan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan pengolahan dan eksperimentasi kesenian tradisional;
- g. penyusunan bahan perencanaan mempersiapkan dan melakukan kegiatan dokumentasi, publikasi, ceramah, sarasehan, dan loka karya dalam rangka peningkatan mutu seni;
- h. penyusunan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan di bidang kesenian tradisional;
- i. penyusunan bahan perencanaan teknis penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan di bidang kesenian tradisional;
- j. penyusunan bahan perencanaan kebutuhan dan pengadaan tenaga teknis serta sarana pengembangan di bidang kesenian berdasarkan usul dari unit kerja terkait;
- k. penyusunan bahan pelaksanaan penetapan kebijakan kebijakan pemerintah daerah dan peningkatan apresiasi seni tradisional;
- l. penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan di bidang kesenian tradisional;
- m. penyusunan bahan pelaksanaan penerapan prosedur perawatan dan pengamanan aset atau benda kesenian tradisional;
- n. penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan, penggalan, pengembangan, dan pelestarian jenis dan macam di bidang seni budaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Kesenian Tradisional meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Kesenian Tradisional Sejarah Dan Permuseuman berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- p. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- q. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Kesenian Tradisional Sejarah Dan Permuseuman; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesenian Tradisional Sejarah Dan Permuseuman terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Sejarah Lokal

Pasal 23

Seksi Pembinaan Sejarah Lokal dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesenian Tradisional Sejarah Dan Permuseuman.

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Sejarah Lokal mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas Kepala Bidang Kesenian Tradisional Sejarah Dan Permuseuman lingkup pembinaan sejarah lokal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Sejarah Lokal menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Pembinaan Sejarah Lokal dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Pembinaan Sejarah Lokal untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Pembinaan Sejarah Lokal berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan-bahan kajian terhadap fakta dan faktor sejarah untuk pengembangan informasi di bidang sejarah;
 - e. penyusunan bahan pelaksanaan bimbingan, penelitian dan pengembangan nilai-nilai sejarah perjuangan rakyat medan dan sejarah budaya di wilayah daerah;
 - f. penyusunan bahan kegiatan penyebarluasan informasi atau peningkatan pemahaman sejarah perjuangan rakyat di wilayah daerah;
 - g. penyusunan bahan kegiatan penanaman nilai-nilai sejarah perjuangan rakyat di wilayah daerah;
 - h. penyusunan bahan kegiatan lawatan sejarah situs perjuangan rakyat di wilayah daerah bagi generasi muda;
 - i. penyusunan bahan kegiatan inventarisasi pengembangan dan dokumentasi sejarah perjuangan rakyat di wilayah daerah;
 - j. penyusunan bahan *database* dan sistem informasi geografi sejarah perjuangan rakyat di wilayah daerah;
 - k. penyusunan bahan koordinasi dan kemitraan pemetaan sejarah perjuangan rakyat di wilayah daerah;
 - l. penyusunan bahan pelaksanaan kongres sejarah tingkat daerah, seminar/lokakarya sejarah lokal dan musyawarah daerah di bidang sejarah;
 - m. penyusunan bahan pengkajian dan penulisan sejarah perjuangan rakyat di wilayah daerah dan budaya di wilayah daerah;
 - n. penyusunan bahan kerja sama bidang sejarah dengan pihak-pihak baik dalam maupun luar negeri;
 - o. penyusunan bahan diklat di bidang sejarah dan benda peninggalan bawah air;
 - p. pengoordinasian dalam penghargaan tokoh yang berjasa di bidang pemetaan sejarah dan pengembangan sejarah, *database*, serta informasi geografi sejarah;

- q. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Pembinaan Sejarah Lokal meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Kesenian Tradisional Sejarah Dan Permuseuman berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- r. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- s. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Kesenian Tradisional Sejarah Dan Permuseuman; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesenian Tradisional Sejarah Dan Permuseuman terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Permuseuman

Pasal 25

Seksi Permuseuman dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesenian Tradisional Sejarah Dan Permuseuman.

Pasal 26

- (1) Kepala Seksi Permuseuman mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas Kepala Bidang Kesenian Tradisional Sejarah Dan Permuseuman lingkup permuseuman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Permuseuman menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Permuseuman dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Permuseuman untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Permuseuman berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan pengelolaan koleksi, pengadaan, pemeliharaan dan perawatan serta penyajian dan kerja sama permuseuman;
 - e. penyusunan bahan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan museum;
 - f. penyusunan bahan pedoman pendinasan museum yang dimiliki Pemerintah Daerah;

- g. perumusan standar, norma, kriteria dan prosedur di bidang registrasi, pengamanan dan pengendalian, pemeliharaan, dan perawatan serta penyajian dan kerja sama permuseuman;
- h. pelaksanaan registrasi, reregistrasi, inventarisasi, reinventarisasi, katalogisasi, dan rekatalogisasi koleksi museum dilengkapi dengan deskripsi;
- i. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Permuseuman meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Kesenian Tradisional Sejarah Dan Permuseuman berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- j. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- k. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Kesenian Tradisional Sejarah Dan Permuseuman; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesenian Tradisional Sejarah Dan Permuseuman terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 27

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, tugas, dan fungsi Unit Pelaksana Teknis diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana

Pasal 28

Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional dan pelaksana.
- (2) Ketentuan mengenai Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana mengacu kepada peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas dapat menempatkan Jabatan Fungsional berdasarkan atas standar kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional senior.

- (5) Jumlah tenaga fungsional dan pelaksana ditentukan berdasarkan atas analisis kebutuhan dan analisis beban kerja.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Untuk memelihara dan terjaganya tugas dan fungsi Dinas selaku unsur pelaksana urusan pemerintahan, maka pelaksanaan tugas dan fungsi diharuskan untuk memiliki standar operasional prosedur yang jelas, terukur, dan kredibel.
- (2) Koordinasi antar SKPD/unit kerja dilaksanakan secara intensif agar terjalin hubungan kerja yang optimal dan terhindar dari duplikasi program dan kegiatan, dan apabila terdapat potensi duplikasi maka yang menjadi prioritas adalah program dan kegiatan Dinas selaku unsur pelaksana urusan pemerintahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas maka Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar SKPD/unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (8) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada SKPD/unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (9) Dalam melaksanakan tugas bahwa Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing dan wajib mengadakan rapat berkala.
- (10) Dalam hal pelaksanaan pengendalian, evaluasi, dan penilaian perangkat daerah mitra koordinasi dilaksanakan minimal satu kali dalam satu tahun.
- (11) Hasil pengendalian, evaluasi, dan penilaian perangkat daerah mitra koordinasi dapat dijadikan sebagai bahan bagi Wali Kota untuk melakukan pembinaan, pemberian penghargaan, dan penghukuman (*reward and punishment*) terhadap perangkat daerah.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Medan.

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 16 Juni 2017

WALI KOTA MEDAN,

ttd

DZULMI ELDIN S

Diundangkan di Medan
pada tanggal 16 Juni 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN,

SYAIFUL BAHRI

BERITA DAERAH KOTA MEDAN TAHUN 2017 NOMOR 42.

- (9) Dalam melaksanakan tugas bahwa Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing dan wajib mengadakan rapat berkala.
- (10) Dalam hal pelaksanaan pengendalian, evaluasi, dan penilaian perangkat daerah mitra koordinasi dilaksanakan minimal satu kali dalam satu tahun.
- (11) Hasil pengendalian, evaluasi, dan penilaian perangkat daerah mitra koordinasi dapat dijadikan sebagai bahan bagi Wali Kota untuk melakukan pembinaan, pemberian penghargaan, dan penghukuman (*reward and punishment*) terhadap perangkat daerah.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Medan.

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 16 Juni 2017

WALI KOTA MEDAN,

ttd

DZULMI ELDIN S

Diundangkan di Medan
pada tanggal 16 Juni 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN,


SYAIFUL BAHRI

BERITA DAERAH KOTA MEDAN TAHUN 2017 NOMOR 42.