



WALIKOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA
NOMOR 42 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KEBUDAYAAN KOTA SAMARINDA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

- Menimbang : bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan Kota Samarinda;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Republik Indonesia 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);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 3 tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 3);
6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN KOTA SAMARINDA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Walikota adalah Walikota Samarinda.
3. Dinas adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Samarinda.
4. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
5. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pemegang jabatan fungsional yang tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu sesuai kebutuhan Daerah.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Dinas.
- b. Sekretariat membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Kesenian dan Kebudayaan, membawahkan:
 1. Seksi Kesenian;
 2. Seksi Kebudayaan; dan
 3. Seksi Promosi dan Pementasan.
- d. Bidang Sejarah dan Tradisi, membawahkan:
 1. Seksi Sejarah dan Cagar Budaya;
 2. Seksi Adat dan Tradisi; dan
 3. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.
- e. Kelompok jabatan Fungsional.
- f. UPT.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan konkuren bidang kebudayaan dan pariwisata yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) Dinas, mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pelestarian tradisi, pembinaan komunitas adat, pembinaan lembaga adat, pembinaan kesenian, pembinaan sejarah lokal, pengelolaan cagar budaya, dan pengelolaan museum kota serta pembinaan tenaga kebudayaan;
- b. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelestarian tradisi, pembinaan komunitas adat, pembinaan lembaga adat, pembinaan kesenian, pembinaan sejarah lokal, pengelolaan cagar budaya, dan pengelolaan museum kota serta pembinaan tenaga kebudayaan;
- c. pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
- d. pelaksanaan pelestarian tradisi dan pembinaan komunitas adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah;
- e. pelaksanaan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah dan pembinaan sejarah lokal tingkat Daerah;
- f. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat Daerah;
- g. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah;
- h. pengelolaan museum di Daerah;
- i. pengelolaan data dan informasi di bidang kebudayaan dan pariwisata;
- j. pelaksanaan pembinaan tenaga kebudayaan dan pariwisata;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota tugas dan fungsi.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat adalah Sekretariat Dinas yang merupakan unsur staf yang bertugas Merumuskan kebijakan teknis kesekretariatan yang meliputi urusan administrasi, penganggaran, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, penyusunan program monitoring dan evaluasi, serta pelaporan dan informasi.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang dalam menyelenggarakan kegiatan kedinasannya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Sekretariat membawahi sub bagian yang dipimpin oleh kepala sub bagian dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan bidang kesekretariatan;
- b. pengoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- d. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- e. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, kepustakaan, pelaksanaan administrasi kantor dan pembinaan kepegawaian;
- f. pengelolaan anggaran Dinas dan penerimaan dinas;
- g. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- h. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban keuangan;
- i. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- j. pembinaan dan fasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- k. pengelolaan Survei Kepuasan Masyarakat/pelanggan;
- l. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang perdagangan
- m. pengelolaan informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- n. pengoordinasian pengelolaan, pengembangan sistem teknologi informasi;
- o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- q. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a mempunyai tugas:

- a. mengoordinir penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja);
- b. menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja);
- c. menyusun komitmen kinerja yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- e. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pada Dinas;
- f. mengumpulkan data lintas bidang sebagai bahan dokumen dinas;
- g. mengoordinir pengumpulan laporan bulanan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. menyusun laporan tahunan Dinas;

- i. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- k. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan;
- l. mengoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Dinas;
- m. meneliti kelengkapan dan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran;
- n. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan Dinas;
- o. menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- p. melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi harian atas penerimaan retribusi ;
- q. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- r. menyusun neraca Dinas;
- s. mengoordinir dan meneliti anggaran perubahan Dinas;
- t. menyusun laporan keuangan Dinas
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- d. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
- f. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor/ rumah tangga;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- h. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- j. menyeleggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai
- k. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
- l. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan Pegawai;
- m. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- n. mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pembantu;
- o. menyusun tatalaksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
- p. memfasilitasi bidang-bidang dalam menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- q. memfasilitasi pembinaan tata kelola pelayanan publik;

- r. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Bidang Kesenian dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang kesenian dan kebudayaan.
- (2) Bidang Kesenian dan Kebudayaan dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Kebudayaan.
- (3) Bidang Kesenian dan Kebudayaan membawahi seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung pada kepala bidang.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) Bidang Kesenian dan Kebudayaan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan di Bidang Kesenian dan Kebudayaan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan kegiatan di bidang kesenian dan kebudayaan;
- c. pelaksanaankoordinasi kegiatan di bidang kesenian dan kebudayaan;
- d. pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
- e. pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
- f. pelaksanaan promosi dan pementasan seni dan budaya;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di kesenian dan kebudayaan;
- h. pelaporan pelaksanaan program kegiatan kepada atasan;
- i. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- j. pelaksanaantugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Seksi Keseniansebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan berkaitan tugas dan fungsi;
- b. menyiapkan bahan kebijakan di bidang kesenian meliputi pembinaan kesenian tradisional, peningkatan kompetensi pelaku seni, dan revitalisasi seni;
- c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pembinaan kesenian;
- d. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana kesenian;
- e. menyediakan sarana dan prasarana kesenian;

- f. menyelenggarakan bimbingan teknis, pelatihan dan magang dalam rangka peningkatan kapasitas pelaku seni;
- g. menetapkan mengenai perlindungan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) di bidang kesenian;
- h. melaksanakan penelitian dan pengembangan kesenian;
- i. melaksanakan penghargaan kepada pelaku seni;
- j. menyelenggarakan fasilitasi pertunjukan, festival dan pameran kesenian;
- k. melaksanakan publikasi kesenian;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesenian;
- m. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Seksi Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi;
- b. mengkoordinasi penyiapan kebijakan Daerah untuk pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Daerah kabupaten/kota mengacu pada kebijakan provinsi dan pemerintah pusat;
- c. memverifikasikan bahan kebijakan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan kebudayaan;
- d. memverifikasi bahan kebijakan penyediaan tenaga kebudayaan;
- e. memfasilitasi kegiatan kebudayaan;
- f. menyediakan data dan informasi pengelolaan kebudayaan;
- g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan kebudayaan;
- h. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan evaluasi pengelolaan kebudayaan;
- i. melaksanakan publikasi dan sosialisasi pelestarian kebudayaan;
- j. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Seksi Promosi dan Pementasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- b. melaksanakan penelitian dan rekomendasi terhadap pertunjukan seni budaya baik di dalam maupun di luar negeri;
- c. menyusun rencana pelaksanaan promosi dan pementasan seni dan budaya;
- d. menyelenggarakan pameran, peragaan dan pementasan seni budaya;
- e. melakukan persiapan promosi terhadap seni budaya baik di dalam maupun luar negeri;

- f. melaksanakan penetapan kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran dan lomba tingkat daerah;
- g. melaksanakan pembentukan dan/atau pengelolaan pusat kesenian skala daerah;
- h. menyelenggarakan kegiatan festival, pameran dan lomba secara berjenjang dan berkala di tingkat daerah;
- i. melaksanakan penetapan kebijakan pengembangan dan promosi serta pemanfaatan kesenian skala daerah;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan kepala bidang sesuai bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Bidang Sejarah dan Tradisi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang sejarah dan tradisi.
- (2) Bidang Sejarah dan Tradisi dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Sejarah dan Tradisi membawahi seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggung jawab langsung pada kepala bidang.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) Bidang Sejarah dan Tradisi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan di bidang sejarah dan tradisi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan kegiatan di bidang sejarah, cagar budaya, adat, dan tradisi;
- c. pelestarian adat dan tradisi yang ada di daerah;
- d. pembinaan lembaga adat dan sejarah lokal;
- e. penetapan dan pengelolaan cagar budaya;
- f. penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah;
- g. pengelolaan museum kota;
- h. pelaporan pelaksanaan program kegiatan kepada atasan;
- i. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Seksi Sejarah dan Cagar Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang sejarah dan cagar budaya;
- c. memverifikasi dokumen dalam rangka penulisan sejarah lokal;
- d. menginventarisasi dan identifikasi sejarah lokal;
- e. menyediakan data dan informasi sejarah lokal dan cagar budaya; menyusun dan menetapkan Standar Oprasional Prosedur (SOP) pembinaan sejarah, registrasi cagar budaya, pelestarian cagar budaya, perizinan membawa cagar budaya ke luar daerah, pengelolaan museum;
- f. melaksanakan layanan: registrasi cagar budaya, kajian obyek yang akan dijadikan cagar budaya, dan usulan penetapan cagar budaya;
- g. melaksanakan penyelamatan, pengamanan, zonasi, pemeliharaan dan pemugaran cagar budaya;
- h. membentuk tim ahli cagar budaya dan tim pendaftaran cagar budaya;
- i. melaksanakan publikasi dan sosialisasi kesejarahan, penetapan cagar budaya, pelestarian cagar budaya, dan museum;
- j. menyelenggarakan penanggulangan bencana terhadap pelestarian cagar budaya;
- k. menyediakan sarana dan prasarana pelestarian cagar budaya;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- o. melaksanakan tugas yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh atasan sesuai ruang lingkup dan tanggung jawab kewenangannya.

Pasal 17

Seksi Adat dan Tradisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi;
- b. melaksanakan pengumpulan, penyusunan dan verifikasi data dalam perumusan kebijakan pelestarian tradisi dan lembaga adat;
- c. menyiapkan bahan dan memverifikasi kebijakan pengembangan tenaga Pembina lembaga adat;
- d. mengkoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana pelestariantradisi;
- e. mengkoordinasikan penyediaan tenaga pelestari tradisi;
- f. memimpin fasilitasi kegiatan pelestarian tradisi;
- g. menyediakan data dan informasitradisi yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
- h. menyusun dan menetapkan Standar Oprasional Prosedur (SOP) pelestarian tradisi dan pembinaan lembaga adat;
- i. menginventarisasi dan pencatatan lembaga adat;
- j. melaksanakan pelayanan data komunitas adat yang ada di daerah;

- k. menyelenggarakan bimbingan teknis, pelatihan dan magang dalam rangka peningkatan kapasitas tenaga pelestari tradisi dan peningkatan kapasitas tenaga pembina lembaga adat;
- l. menyelenggarakan pemantauan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- o. melaksanakan tugas yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh atasan sesuai ruang lingkup dan tanggung jawab kewenangannya.

Pasal 18

Seksi Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan tugas dan fungsi;
- c. menyusun rencana monitoring dan evaluasi di bidang kesenian, kebudayaan, lembaga adat, tradisi, dan pengelolaan museum;
- d. menyiapkan bahan penyusunan/format evaluasi dan pelaporan;
- e. menghimpun, menyusun dan menganalisis laporan pelaksanaan tugas masing-masing unit kerja dan satuan kerja;
- f. menyajikan data hasil kegiatan masing unit kerja;
- g. menyusun hasil evaluasi terhadap permasalahan dan kendala yang dihadapi;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
- i. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- k. melaksanakan tugas yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh atasan sesuai ruang lingkup dan tanggung jawab kewenangannya.

Bagian Ketiga

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 20

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya;
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kebudayaan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 21

- (1) Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas 2 (dua) klasifikasi meliputi:
 - a. Unit Pelaksana Teknis kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar terdiri atas 1 (satu) subbagian tata usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b. Unit Pelaksana Teknis kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil terdiri atas pelaksana dan kelompok Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan kewenangannya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT serta Sub Bagian Tata Usaha UPT menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing, bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas, bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya termasuk Kelompok Jabatan Fungsional yang terkait dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkup Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dan atau pejabat non Susunan dalam lingkup Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan kegiatan secara periodik dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.

- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (7) Dalam menyampaikan laporan, tembusan disampaikan pula kepada satuan organisasi secara fungsional yang erat hubungannya dengan bidang tugas.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD serta Sub Bagian Tata Usaha UPTD diangkat dan diberhentikan dari jabatan oleh Kepala Daerah dari aparatur sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai kompetensi berdasarkan hasil seleksi Baperjakat.
- (2) Persyaratan kompetensi yang dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kompetensi teknis;
 - b. kompetensi manajerial; dan
 - c. kompetensi sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan Susunanal atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial cultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan oleh menteri/kepala lembaga pemerintah nonkementerian setelah dikoordinasikan dengan Menteri Dalam Negeri.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.
- (9) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuktikan dengan sertifikasi.
- (10) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI ESELONERING

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan karier bagi aparatur sipil Negara yang memenuhi syarat dan sesuai dengan kompetensi jabatan dengan Eselon II.b atau jabatan tinggi pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas adalah jabatan karier aparatur sipil Negara yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan karier aparatur sipil Negara yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala-Kepala Seksi dan Kepala UPT Dinas tipe A adalah jabatan karier aparatur sipil Negara yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPT Dinas Tipe B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Dinas tipe A adalah jabatan karier aparatur sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai kompetensi jabatan dengan eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 25

Pembiayaan yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Bab VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Samarinda Nomor 023 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Struktur Organisasi Dinas Daerah Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2008 Nomor 023), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, semua peraturan perundang-undangan yang mengatur hal yang sama dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini atau tidak diatur secara khusus dalam Peraturan Walikota ini.

Pasal 29

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

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 20 Oktober 2016
WALIKOTA SAMARINDA,

H. SYAHARIE JA'ANG

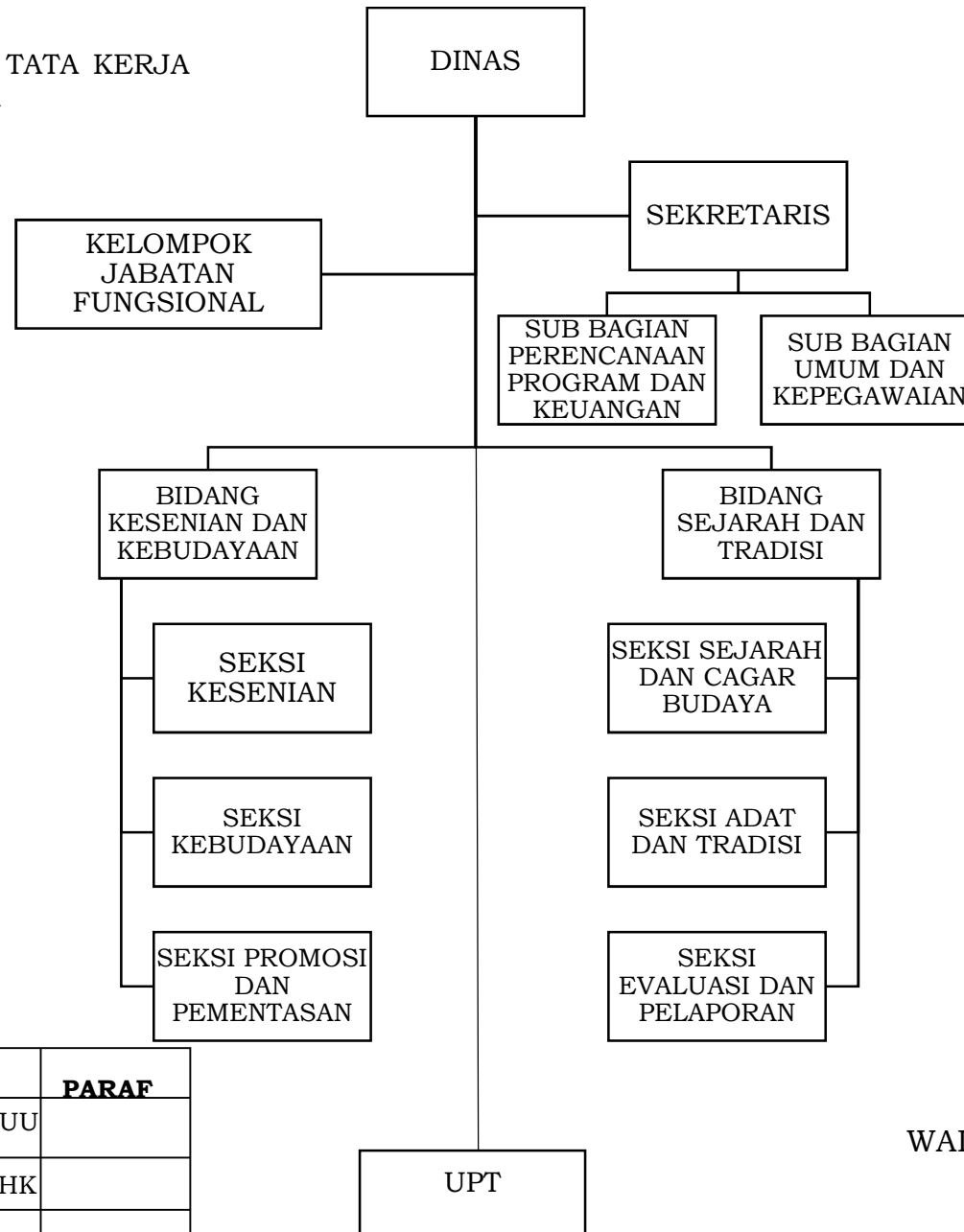
Diundangkan di Samarinda
pada tanggal...
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

H. HERMANTO

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN...NOMOR...

NO	NAMA	JABATAN	PARAF
1	Edy Sugiarto	Kasub Per-UU	
2	Syarifuddin	Plh.Kabag HK	
3	H. Tejo Sutarnoto	Plh.Ass. I	
4	H. Burhanuddin	Plh.Sekda	

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA
 NOMOR 42 TAHUN 2016
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
 DINAS KEBUDAYAAN KOTA SAMARINDA



NO	NAMA	JABATAN	PARAF
1	Edy Sugiarto	Kasub Per-UU	
2	Syarifuddin	Plh.Kabag HK	
3	H. Tejo Sutarnoto	Plh.Ass. I	
4	H. Burhanuddin	Plh.Sekda	

WALIKOTA SAMARINDA,

H. SYAHARIE JA'ANG