



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 45 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PARIWISATA KEBUDAYAAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten, maka perlu menyusun Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kebudayaan Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Klaten;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138);
11. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah

Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten
Tahun 2016 Nomor 32);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA KEBUDAYAAN PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN KLATEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Klaten.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Klaten.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Klaten.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Klaten.
10. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Kepala Dinas beserta Pejabat Struktural yang ada di lingkungan Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Klaten.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

12. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olah raga.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pariwisata
 1. Seksi Pengelolaan, Pengembangan Daya Tarik Sarana Wisata;
 2. Seksi Pembinaan dan Pemasaran Wisata.
 - d. Bidang Kebudayaan :
 1. Seksi Seni dan Budaya;
 2. Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan.
 - e. Bidang Pemuda dan Olah Raga:
 1. Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Generasi Muda;
 2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olah Raga.
 - f. Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (4) Subbagian dan Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, dan huruf e angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung.
- (5) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Jabatan Fungsional

Pasal 4

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya, diangkat dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati diantara tenaga fungsional yang ada.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

BAB IV

ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural Eselon IIB atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural Eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural Eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi merupakan jabatan struktural Eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 7

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 8

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai tugas untuk membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olah raga.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olah raga;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olah raga;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olah raga;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI
RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 10

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olah raga, meliputi perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian bidang pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olah raga.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan program Dinas dengan memberikan arahan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Indikator Kinerja Utama, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Strategis Kabupaten, kebijakan Bupati dan kondisi obyektif sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olah raga;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan di bidang pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olah raga;
 - d. mengoordinasikan pekerjaan yang sifatnya segera atas gangguan dan atau bencana;
 - e. mengoordinasikan laporan kinerja Dinas;
 - f. memberikan saran, masukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dibidang pariwisata, kebudayaan dan olah raga;
 - g. memberikan rekomendasi izin di bidang pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olah raga;
 - h. mengupayakan peningkatan peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olah raga;
 - i. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - j. mengusulkan, menunjuk, menetapkan dan melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;

- k. membina bawahan dalam pencapaian program dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- m. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi sasaran kinerja pegawai;
- n. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olah raga;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pertanggungjawaban pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. mengoordinasikan tugas perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- d. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- e. mengoordinasikan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Dinas;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- g. mengoordinasikan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan advokasi hukum di bidang pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olah raga;
- h. mengoordinasikan pemberian rekomendasi perizinan di bidang pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olah raga;
- i. mengoordinasikan pengelolaan retribusi daerah di bidang pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olah raga;
- j. mengoordinasikan, menyampaikan informasi, publikasi dan hubungan masyarakat serta layanan pengaduan masyarakat;
- k. mengoordinasikan usulan, penunjukan, penetapan Pejabat Pengelolaan Keuangan;
- l. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja Dinas;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- n. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- o. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- p. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyusun rencana program kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbagian perencanaan dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan dinas;
 - c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - d. mencari, mengumpulkan, mengolah data dan informasi serta menyusun Indikator Kinerja Utama , Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja Dinas sesuai perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan dan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan penyusunan sasaran berikutnya;
 - g. menyusun laporan kinerja Dinas;
 - h. menyiapkan bahan perubahan, penggeseran dan perhitungan program kerja akibat adanya perubahan, penggeseran dan perhitungan anggaran dinas;
 - i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data statistik hasil kegiatan dinas;
 - j. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - l. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;

- m. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 13

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbagian keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. membagi tugas pengelolaan keuangan meliputi tata laksana keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan kepada bawahannya;
 - c. melaksanakan penelitian dan verifikasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan bendahara Dinas;
 - d. menyiapkan Surat Perintah Membayar atas dasar Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan bendahara Dinas;
 - e. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan pengesahan Surat Pertanggungjawaban;
 - f. melaksanakan akuntansi keuangan dinas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan prognosis anggaran;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun data informasi keuangan;
 - j. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan keuangan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan;
 - l. melaksanakan dan menyusun laporan realisasi anggaran;

- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja program di bidang keuangan;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- o. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- p. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- q. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- r. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 14

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, penggandaan, ekspedisi, kearsipan, kehumasan, ketatalaksanaan dan rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor serta melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbagian umum dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian Dinas;
 - c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - d. melaksanakan administrasi surat menyurat, ekspedisi, penggandaan, kearsipan, pengadaan alat tulis kantor, akomodasi rapat, pertemuan, upacara, penerimaan tamu serta pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan rumah tangga dan barang inventaris dinas;

- e. menyusun bahan publikasi dan hubungan masyarakat;
- f. menyusun data dan informasi serta layanan pengaduan masyarakat;
- g. menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan advokasi hukum;
- h. menyusun mekanisme sistem prosedur kerja Dinas;
- i. menyiapkan kebutuhan dan melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas;
- j. mengatur dan mengelola penggunaan kendaraan dinas serta perlengkapan perjalanan dinas;
- k. mengatur dan mengelola tata ruang kantor, kebersihan, ketertiban, keamanan, kenyamanan dan keserasian ruang kantor;
- l. melaksanakan administrasi umum kepegawaian meliputi penyiapan bahan dan pengusulan Kartu Pegawai, Kartu Isteri, Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, Asuransi Kesehatan dan izin cuti;
- m. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan Dinas;
- n. menyiapkan bahan usulan pengembangan karir pegawai, meliputi kebutuhan pegawai/formasi pegawai, usulan untuk menduduki jabatan, tugas belajar/izin belajar, ujian dinas, pendidikan dan latihan, serta pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- o. menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan/mutasi, pemberhentian dan pensiun, penyesuaian ijazah dan Sasaran Kinerja Pegawai;
- p. menyiapkan, menghimpun dan mengelola data pegawai serta menyusun Daftar Urut Kepangkatan;
- q. menyiapkan usulan pejabat pengelola keuangan dan barang;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- s. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- t. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- u. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- v. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pariwisata
Pasal 15

- (1) Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pariwisata meliputi pengelolaan, pengembangan daya tarik sarana wisata, pembinaan dan pemasaran wisata.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pariwisata;
 - b. mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pariwisata;
 - c. mengoordinasikan tugas di bidang pariwisata;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan bidang pariwisata berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja bidang pariwisata;
 - f. menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan bidang pariwisata;
 - g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
 - h. mengusulkan kebutuhan pengadaan dan perawatan sarana dan prasarana daya tarik wisata;
 - i. mengusulkan kebutuhan pengadaan, dan penempatan tenaga teknis obyek wisata;
 - j. mengoordinasikan pengelolaan daya tarik wisata;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi kegiatan dalam rangka pengembangan obyek wisata;

- l. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- n. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- o. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan, Pengembangan Daya Tarik Sarana wisata

Pasal 16

- (1) Seksi Pengelolaan, Pengembangan Daya Tarik Sarana wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengembangan daya tarik sarana wisata.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pengelolaan, Pengembangan Daya Tarik Sarana wisata;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Pengelolaan, Pengembangan Daya Tarik Sarana wisata sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan, Pengembangan Daya Tarik Sarana wisata;
 - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - d. melaksanakan pendataan, pengkajian dan pemetaan potensi wisata guna menyusun master plan pengembangan kawasan wisata;

- e. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan penyajian data pengelolaan pengembangan daya tarik dan sarana wisata;
- f. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan pengadaan dan perawatan sarana dan prasarana daya tarik wisata;
- g. melaksanakan pembinaan pengelolaan, pengembangan sarana lingkungan, pemeliharaan dan pemanfaatan daya tarik wisata;
- h. melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan laporan penyelenggara usaha pariwisata meliputi perusahaan daya tarik wisata, atraksi wisata, rekreasi dan hiburan umum;
- i. memberikan rekomendasi untuk penerbitan Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) dalam perusahaan daya tarik wisata, atraksi wisata, rekreasi dan hiburan umum, perkemahan, restoran/rumah makan, panti pijat, hotel, cafe, bilyard, salon kecantikan, sanggar senam, play station dan panjat tebing, karaoke;
- j. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pengembangan sistem manajemen pengelolaan daya tarik wisata;
- k. mengumpulkan data sumber pendapatan, menghimpun retribusi, menyelenggarakan pembukuan hasil retribusi dan menyetorkan kepada bendahara penerima untuk disetorkan ke kas daerah;
- l. merencanakan, mengusulkan kebutuhan tenaga teknis obyek wisata;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan peningkatan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia di bidang pengelolaan usaha pariwisata;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- o. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- p. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- q. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- r. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan

- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan dan Pemasaran wisata

Pasal 17

- (1) Seksi Pembinaan dan Pemasaran wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pemasaran wisata.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pembinaan dan Pemasaran wisata;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Pembinaan dan Pemasaran wisata sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pemasaran wisata;
 - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - e. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan penyajian data pemasaran wisata melalui media cetak dan elektronik;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan pemasaran dan kemitraan dalam rangka peningkatan pariwisata;
 - g. melaksanakan penyuluhan dan informasi kepariwisataan kepada masyarakat baik wisata daerah maupun wisata nusantara;
 - h. melaksanakan promosi pariwisata;
 - i. menyiapkan kerja sama antar daerah, nasional dan internasional di bidang kepariwisataan;
 - j. meningkatkan pembinaan dan peningkatan profesionalisme kelompok sadar wisata;
 - k. menyelenggarakan pameran / event pariwisata untuk mendukung kegiatan promosi pariwisata;
 - l. melaksanakan pemeliharaan dan pemulihan pasar didalam dan luar negeri;
 - m. menjalin kerjasama dengan sektor swasta;

- n. melaksanakan penyusunan data base, karakteristik pasar dan analisis pasar;
- o. membina dan mengembangkan profesionalisme sdm stakholder;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan pemasaran wisata;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- r. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- s. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- t. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- u. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat

Bidang Kebudayaan

Pasal 18

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang kebudayaan meliputi seni dan budaya, sejarah dan keurbakalaan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Kebudayaan;
 - b. mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Kebudayaan;
 - c. mengoordinasikan tugas di bidang Kebudayaan;

- d. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan bidang Kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran bidang Kebudayaan;
- f. menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan bidang Kebudayaan;
- g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
- h. mengusulkan kebutuhan, pengadaan, penempatan tenaga teknis kebudayaan;
- i. mengusulkan kebutuhan, pengadaan, perawatan sarana dan prasarana bagi pembinaan dan pengembangan kebudayaan;
- j. mengoordinasikan kegiatan dalam rangka pengembangan kebudayaan yang meliputi pendataan, penelitian, pendokumentasian, penulisan dan penyebarluasan informasi kebudayaan;
- k. melaksanakan pelestarian, perlindungan, pembinaan, pemanfaatan dan pengawasan aset dan nilai – nilai budaya daerah;
- l. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan organisasi kebudayaan dan pelaku budaya dalam rangka pemanfaatan nilai – nilai budaya sebagai alternatif penghasilan potensial daerah seperti industri seni;
- m. melaksanakan bimbingan, penyuluhan, penyebarluasan informasi kebudayaan dalam rangka peningkatan apresiasi dan peran serta masyarakat terhadap pelestarian dan pengembangan nilai-nilai budaya;
- n. mengoordinasikan perencanaan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan kegiatan kebudayaan;
- o. mengoordinasikan pendayagunaan program teknologi komunikasi untuk pengembangan kebudayaan;
- p. merencanakan dan melaksanakan inovasi kebudayaan bagi pembinaan pengembangan kebudayaan;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- t. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;

- u. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- v. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- w. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Seksi Seni dan Budaya

Pasal 19

- (1) Seksi Seni dan Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan seni dan budaya.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Seni dan Budaya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi Seni dan Budaya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Seni dan Budaya;
 - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - d. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan penyajian data yang berhubungan dengan pembinaan dan pelestarian seni dan budaya;
 - e. merencanakan, mengusulkan kebutuhan tenaga teknis seni dan budaya;
 - f. menyelenggarakan pendidikan dan latihan di bidang seni dan budaya;
 - g. menetapkan kebijakan kerjasama luar negeri/luar provinsi/luar kabupaten di bidang kebudayaan;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan pengelolaan kesenian dan budaya daerah;

- i. melaksanakan fasilitasi kegiatan seni dan budaya antar kabupaten;
- j. mendayagunakan program teknologi komunikasi untuk pengembangan seni dan budaya;
- k. melaksanakan inovasi seni dan budaya;
- l. menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan kegiatan kesenian;
- m. melaksanakan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan seni dan budaya;
- n. melaksanakan pemberian ijin usaha di bidang seni dan budaya;
- o. melakukan pembinaan aliran kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- p. mempersiapkan usul pengadaan dan distribusi sarana untuk pembinaan dan pengembangan kegiatan kesenian;
- q. mengusulkan karya industri seni untuk dipatenkan berdasarkan pedoman pemerintah;
- r. mengidentifikasi, menginventarisasi dan mendokumentasikan karya seni, seniman dan organisasi seni dan budaya;
- s. menyelenggarakan pameran, pentas atau pagelaran seni dan budaya pada pranata sosial dan budaya sesuai dengan tradisi yang ada;
- t. menyelenggarakan bimbingan, teknis, pelatihan, sayembara dan lomba untuk meningkatkan apresiasi dan kreatifitas seni dan budaya;
- u. merencanakan dan melaksanakan publikasi kegiatan seni dan budaya melalui penayangan audio visual, koran dan media lain;
- v. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- w. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- x. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- y. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- z. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan

bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan

Pasal 18

- (1) Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan Pembinaan Sejarah dan Kepurbakalaan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan;
 - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data permuseuman, sejarah dan kepurbakalaan;
 - f. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan tenaga teknis sejarah dan kepurbakalaan;
 - g. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga teknis sejarah dan kepurbakalaan;
 - h. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan pengadaan rehabilitasi dan perawatan sarana dan prasarana untuk kegiatan permuseuman, sejarah dan kepurbakalaan;
 - i. melaksanakan pembinaan, pengembangan, pemeliharaan dan pemanfaatan museum;
 - j. menyiapkan data pendukung pemetaan benda cagar budaya/situs;
 - k. melakukan studi kelayakan dan studi lokasi benda cagar budaya/situs;
 - l. melaksanakan studi amdal dalam pengelolaan dan pemanfaatan benda cagar budaya/situs;

- m. melaksanakan dan merencanakan penelitian, penulisan, sejarah lokal, upacara tradisional dan cerita rakyat;
- n. melaksanakan pengawasan pencarian/penemuan/penggalian benda cagar budaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. merencanakan dan melaksanakan penyelamatan, pengamanan, pemeliharaan dan pemugaran benda cagar budaya;
- p. melaksanakan pengelolaan dan pengawasan tentang benda cagar budaya/situs;
- q. melaksanakan penanaman nilai-nilai tradisi, sejarah dan lembaga adat skala kabupaten;
- r. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan upacara tradisi di daerah;
- s. memberikan penghargaan/anugerah bagi insan/lembaga yang berjasa di bidang kebudayaan;
- t. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi sejarah dan kepurbakalaan;
- u. merencanakan dan melaksanakan pemanfaatan hasil-hasil penelitian sejarah dan kepurbakalaan untuk kepentingan ilmu pengetahuan dan pendidikan;
- v. menerima pendaftaran dan permohonan kepemilikan benda cagar budaya berdasarkan pedoman yang ditetapkan pemerintah;
- w. melaksanakan pemberian ijin pembawaan dan pengalihan kepemilikan benda cagar budaya dari kabupaten ke luar kabupaten dalam satu provinsi sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- y. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- z. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- aa. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- bb. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan

dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pemuda dan Olah Raga

Pasal 19

- (1) Bidang Pemuda dan Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pemuda dan olah raga meliputi pembinaan dan pemberdayaan generasi muda, serta pengembangan olah raga.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pemuda dan olah raga;
 - b. mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pemuda dan olah raga;
 - c. mengoordinasikan tugas di bidang Pemuda dan Olah Raga;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan bidang Pemuda dan Olah Raga berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran bidang Pemuda dan Olah Raga;
 - f. menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan bidang Pemuda dan Olah Raga;
 - g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
 - h. mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan lembaga organisasi pemuda, organisasi kepramukaan dan organisasi olah raga;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi dibidang pemuda dan olah raga yang meliputi organisasi pemuda, organisasi kepramukaan dan organisasi olah raga;
 - j. mengoordinasikan peningkatan kerjasama/kemitraan dengan lembaga/instansi di bidang organisasi pemuda, organisasi kepramukaan dan organisasi olah raga;

- k. merencanakan dan menetapkan pemberian ijin penyelenggaraan kegiatan pemuda dan olah raga;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi dan implementasi peraturan perundang-undangan tentang lembaga kepemudaan, kepramukaan dan keolahragaan;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- n. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- o. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- p. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Generasi Muda

Pasal 20

- (1) Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Generasi Muda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan generasi muda.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi pembinaan dan pemberdayaan generasi muda;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi pembinaan dan pemberdayaan generasi muda sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Generasi Muda;

- d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e. merencanakan dan melaksanakan kebutuhan sarana dan prasarana di bidang kepemudaan;
- f. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan organisasi pemuda;
- g. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pendidikan ketrampilan pemuda;
- h. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pencegahan dan penanggulangan kenakalan pemuda dan pelajar;
- i. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan organisasi kepramukaan;
- j. memantau, membina dan mengevaluasi organisasi pemuda dan pramuka;
- k. merencanakan dan melaksanakan kerjasama/kemitraan dengan lembaga/instansi yang bergerak di bidang pemuda dan pramuka;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- n. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- o. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olah Raga

Pasal 21

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan olah raga.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olah Raga;
- b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olah Raga sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olah Raga;
- d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e. merencanakan dan melaksanakan kebutuhan sarana dan prasarana di bidang olah raga;
- f. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan serta pemberian penghargaan dibidang olah raga;
- g. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan olah raga;
- h. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan seleksi, pertandingan, pertunjukan di bidang olah raga;
- i. memantau, membina dan mengevaluasi organisasi olah raga;
- j. merencanakan dan melaksanakan kerjasama, kemitraan dengan lembaga/instansi yang bergerak di bidang olah raga;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- m. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- n. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan Jabatan Fungsional Dinas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 23

Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Setiap pimpinan bertanggung jawab untuk memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dibantu oleh bawahannya masing-masing.

Pasal 26

Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 27

Laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Klaten Nomor 47 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas

Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 48) dan Peraturan Bupati Klaten Nomor 23 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 23) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 5 Desember 2016

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI HARTINI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 5 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,
Cap
ttd

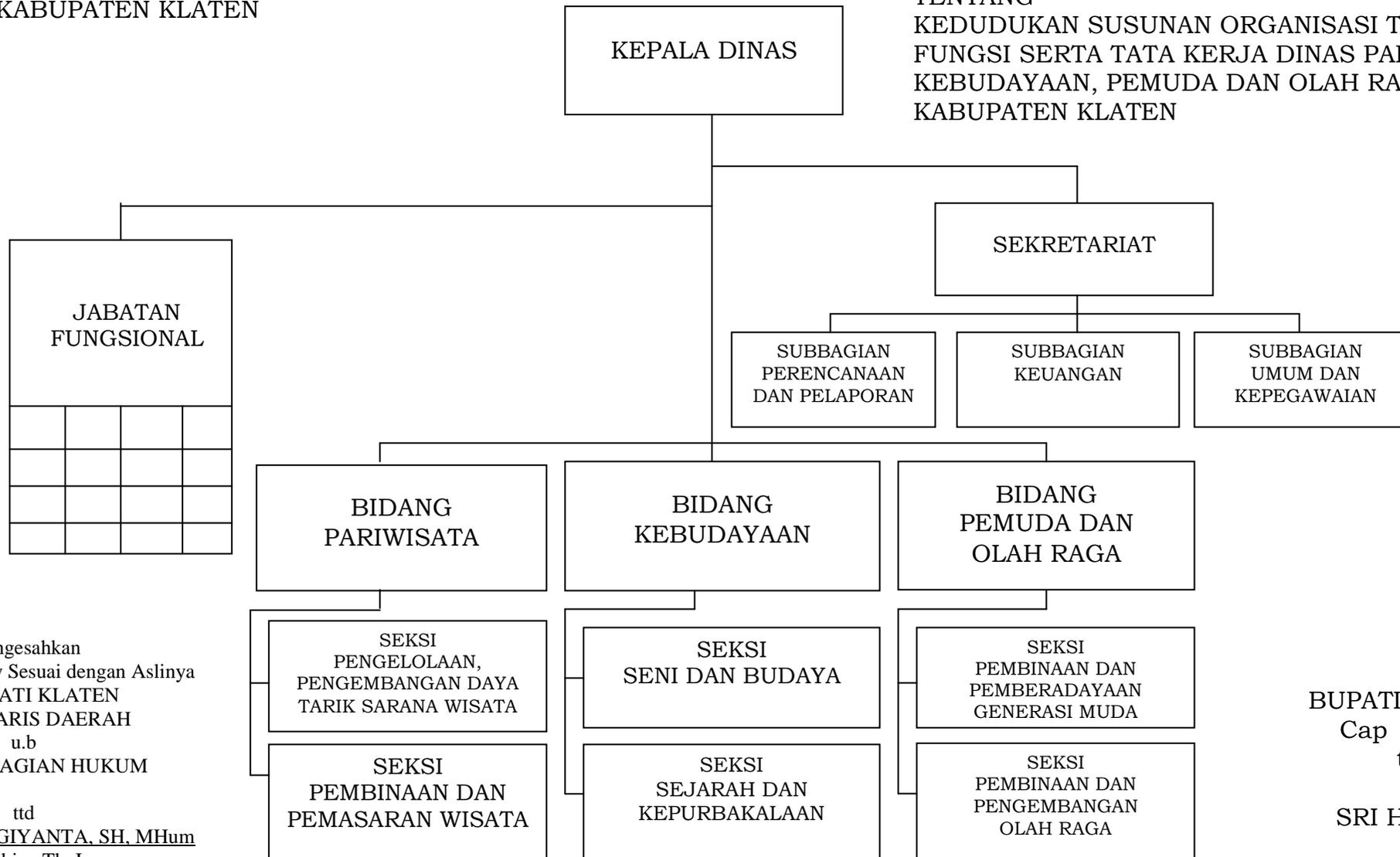
JAKA SAWALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2016 NOMOR 41

Mengesahkan
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya
a.n BUPATI KLATEN
SEKRETARIS DAERAH
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
BAMBANG SRIGIYANTA, SH, MHum
Pembina Tk. I
NIP. 19600530 198901 1 001

BAGAN ORGANISASI
DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAN,
PEMUDA DAN OLAH RAGA
KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 45 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA,
KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA
KABUPATEN KLATEN



Mengesahkan
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya
a.n BUPATI KLATEN
SEKRETARIS DAERAH
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
BAMBANG SRIGIYANTA, SH, MHum
Pembina Tk. I
NIP. 19600530 198901 1 001

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI HARTINI