



BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO

NOMOR : 61

TAHUN : 2015

PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 60 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS UNSUR ORGANISASI TERENDAH PADA DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 11 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menyusun Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah pada Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga;

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah pada Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2010;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 11 Tahun 2015;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KULON PROGO TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR ORGANISASI TERENDAH PADA DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Dinas adalah Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo.
5. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur Organisasi

Pasal 2

Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas;
- b. Unsur Pembantu : Sekretariat yang terdiri dari Sub Bagian-Sub Bagian;
- c. Unsur Pelaksana :
 - 1. Bidang-bidang yang masing-masing terdiri dari Seksi-Seksi;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu; dan
 - 3. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
 - 3. Sub Bagian Keuangan.

- c. Bidang Pengembangan Wisata, terdiri dari :
 - 1. Seksi Obyek dan Sarana Prasarana Wisata; dan
 - 2. Seksi Usaha dan Pemberdayaan Kepariwisataaan.
- d. Bidang Pemasaran Wisata, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pemasaran, Promosi, dan Edukasi; dan
 - 2. Seksi Atraksi Wisata.
- e. Bidang Pemuda dan Olahraga, terdiri dari :
 - 1. Seksi Kepemudaan; dan
 - 2. Seksi Keolahragaan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu; dan
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Bagian Ketiga

Kedudukan

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, huruf d dan huruf e masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1, angka 2, dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1, angka 2, huruf d angka 1, angka 2, huruf e angka 1, dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB III

FUNGSI, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga

Pasal 5

Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan di bidang pariwisata pemuda dan olahraga.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan kegiatan di bidang pengembangan wisata;
- b. menyelenggarakan kegiatan di bidang pemasaran wisata;
- c. menyelenggarakan kegiatan di bidang pemuda dan olahraga; dan
- d. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan kegiatan umum, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan kegiatan perencanaan;
- c. melaksanakan kegiatan keuangan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- e. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan; dan

- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, pengelolaan barang, ketatausahaan, kehumasan, dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi :
 1. mempersiapkan rapat;
 2. menerima tamu;
 3. pelayanan telepon;
 4. kebersihan dan keamanan; dan
 5. kegiatan lain yang berkaitan dengan kerumahtanggaan.
 - d. melaksanakan perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 1 (satu) hektare;
 - e. melaksanakan pengelolaan barang Dinas yang meliputi :
 1. melaksanakan perencanaan, pengadaan, penatausahaan, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan usul penghapusan barang inventaris Dinas;

2. melaksanakan pengelolaan barang persediaan; dan
3. menyusun laporan pengelolaan barang.
- f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi :
 1. melaksanakan kegiatan surat menyurat, data, kepustakaan, kearsipan dan dokumentasi; dan
 2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- g. melaksanakan fungsi kehumasan Dinas;
- h. menyiapkan bahan kerja sama teknis dengan pihak ketiga;
- i. menyiapkan bahan sambutan Bupati sesuai bidang tugas;
- j. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
- k. melaksanakan pembinaan/pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi :
 1. pembuatan Daftar Nominatif Pegawai;
 2. file kepegawaian;
 3. Penilaian Prestasi Kerja;
 4. Daftar Urut Kepangkatan (DUK); dan
 5. buku-buku penjagaan seperti : Kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain.
- l. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
- m. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, hukuman disiplin tingkat ringan;
- n. memproses cuti tahunan, cuti bersalin, cuti alasan penting, cuti di luar tanggungan negara dan cuti sakit bagi PNS;
- o. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai;

- p. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS;
- q. mengusulkan kenaikan gaji berkala Kepala Dinas;
- r. memproses penerbitan surat pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala PNS;
- s. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, asuransi, tabungan perumahan, permintaan Kartu Pegawai/Kartu Istri/Kartu Suami, honorarium dan/atau insentif serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan kepegawaian;
- t. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan latihan;
- u. mengusulkan izin belajar, tugas belajar, pendidikan, latihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
- v. mengusulkan dan menyelenggarakan kursus-kursus pegawai Dinas;
- w. menyiapkan Surat Perintah Tugas;
- x. menyiapkan bahan, menyelenggarakan penilaian dan memproses penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu; dan
- y. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kerja dan laporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (PK);
- d. menyiapkan bahan dan memproses penyusunan laporan pengendalian kegiatan bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan;
- e. menyiapkan bahan pelaporan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- g. menyiapkan bahan penyusunan alokasi anggaran kegiatan Dinas;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama Dinas;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- j. menyiapkan bahan sistem pengendalian internal Dinas;
- k. menyiapkan bahan pengendalian program kerja Dinas;
- l. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan kebijakan perencanaan Dinas;
- m. menginventarisasi dokumen perencanaan;
- n. menyiapkan bahan koordinasi intern dan ekstern;
- o. menyusun rencana program, pemantauan dan evaluasi kegiatan Dinas;

- p. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan kegiatan Dinas;
- q. menyusun, mengolah, menyajikan data dan informasi pariwisata pemuda dan olahraga;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
- s. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat;
- t. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- u. menyiapkan bahan evaluasi program kerja Dinas.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan keuangan;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - d. menyelenggarakan verifikasi SPJ;
 - e. mengoordinasikan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi :
 - 1. memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);

2. menyelenggarakan pengelolaan Kas Dinas;
3. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai yang meliputi :
 - a) pembuatan daftar gaji
 - b) pembuatan SPP gaji dan penyiapan SPM gaji
 - c) pembayaran gaji; dan
 - d) penyusunan SPJ gaji.
4. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas; dan
5. melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan Anggaran/Keuangan Dinas.
- f. mengoordinasikan Bendahara Penerimaan dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi :
 1. memproses setoran penerimaan dan menyetorkan ke Kas Daerah;
 2. menyusun laporan pertanggungjawaban penerimaan Daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan Dinas; dan
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Wisata

Pasal 12

Bidang Pengembangan Wisata mempunyai fungsi penyelenggaraan pengelolaan obyek dan sarana prasarana wisata, usaha dan pemberdayaan kepariwisataan.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pengembangan Wisata mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengelolaan obyek dan sarana prasarana wisata;
- b. menyelenggarakan pengelolaan usaha dan pemberdayaan kepariwisataan; dan
- c. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

(1) Seksi Obyek dan Sarana Prasarana Wisata mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, pemantauan obyek wisata serta sarana dan prasarana wisata.

(2) Uraian tugas Seksi Obyek dan Sarana Prasarana Wisata adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan obyek dan sarana prasarana wisata;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan obyek dan sarana prasarana wisata
- d. melaksanakan inventarisasi obyek wisata, kawasan wisata, sarana dan prasarana wisata;
- e. melaksanakan inventarisasi dan evaluasi data pengunjung obyek wisata;
- f. melaksanakan inventarisasi potensi wisata Daerah;

- g. menyiapkan pengembangan obyek wisata dan wisata minat khusus yang meliputi inventarisasi, perencanaan dan pembangunan;
- h. menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi terkait dalam pembinaan serta ketertiban obyek dan daya tarik wisata;
- i. menyusun rencana, mengembangkan dan melestarikan obyek wisata dan kawasan wisata;
- j. menyelenggarakan pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana wisata;
- k. menyelenggarakan pengelolaan retribusi dan pendapatan lain dari obyek wisata;
- l. menyiapkan rekomendasi perizinan kegiatan yang dilaksanakan di obyek wisata;
- m. melaksanakan pemantauan obyek wisata dan kawasan wisata;
- n. melaksanakan pengelolaan perparkiran dan penitipan di obyek wisata;
- o. menginventarisasi, merencanakan dan mengembangkan fasilitas wisata yang meliputi perkemahan dan fasilitas lainnya;
- p. melaksanakan pengelolaan asuransi bagi pengunjung obyek wisata;
- q. mengelola surat menyurat, data, kepustakaan, arsip dan dokumentasi Bidang;
- r. mengelola kepegawaian Bidang;
- s. mengelola sarana dan prasarana Bidang;
- t. mengelola keuangan Bidang;
- u. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi;

Pasal 15

- (1) Seksi Usaha dan Pemberdayaan Kepariwisataan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pengembangan, pemantauan serta pembinaan usaha dan pemberdayaan masyarakat pelaku pariwisata.
- (2) Uraian tugas Seksi Usaha dan Pemberdayaan Kepariwisataan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan usaha dan pemberdayaan kepariwisataan;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan usaha dan pemberdayaan kepariwisataan;
 - d. melaksanakan inventarisasi potensi usaha pariwisata;
 - e. menyiapkan pembinaan teknis, pengelolaan dan pengembangan produk wisata;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta pelaporan pengelolaan jasa dan sarana wisata;
 - g. menyiapkan bahan rencana dan kerja sama dengan pengusaha di bidang pengembangan jasa dan sarana wisata;
 - h. menyusun standarisasi dan klasifikasi usaha produk wisata;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan obyek dan daya tarik wisata;
 - j. menyiapkan pengembangan dan pembinaan ekonomi kreatif;

- k. menyelenggarakan negoisasi dan kontrak kerja pengelolaan obyek wisata dengan pihak ketiga;
- l. melaksanakan pengembangan kapasitas sumber daya manusia pariwisata;
- m. menyiapkan pedoman usaha rekreasi dan hiburan umum serta usaha pariwisata;
- n. menyiapkan rekomendasi perizinan usaha rekreasi dan hiburan umum serta usaha pariwisata;
- o. melaksanakan pengembangan usaha rekreasi dan hiburan umum serta usaha pariwisata;
- p. menginventarisasi data usaha rekreasi dan hiburan umum serta usaha pariwisata;
- q. menyiapkan perencanaan dan pengembangan fasilitas rekreasi dan hiburan umum serta usaha pariwisata;
- r. melaksanakan kegiatan pembinaan, penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat pelaku wisata; dan
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Bagian Keempat

Bidang Pemasaran Wisata

Pasal 16

Bidang Pemasaran Wisata mempunyai fungsi penyelenggaraan pemasaran dan promosi serta atraksi wisata.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Pemasaran Wisata mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pemasaran, promosi, dan edukasi;
- b. menyelenggarakan atraksi wisata; dan
- c. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 18

(1) Seksi Pemasaran Promosi dan Edukasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pelaksanaan dan pemantauan serta pelaporan kegiatan pemasaran, promosi, dan edukasi wisata.

(2) Uraian tugas Seksi Pemasaran Promosi dan Edukasi adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pemasaran dan promosi;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pemasaran, promosi, dan edukasi wisata;
- d. melaksanakan inventarisasi perkembangan produk wisata;
- e. merencanakan dan membuat materi promosi;
- f. melaksanakan pengembangan jaringan kerjasama pemasaran dan promosi;
- g. melaksanakan pengembangan kemitraan;

- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/ organisasi terkait dalam rangka promosi pariwisata;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan penyampaian informasi wisata dalam berbagai bentuk sarana informasi;
- j. melaksanakan pemasaran dan promosi wisata di dalam dan luar negeri;
- k. melaksanakan pelayanan data dan informasi potensi wisata Daerah;
- l. mengembangkan sistem informasi pemasaran pariwisata;
- m. melaksanakan pengembangan teknologi dan informasi pemasaran wisata;
- n. menyiapkan prasarana zona kreatif ruang berekspresi, promosi dan interaksi;
- o. melaksanakan pelatihan pemandu wisata;
- p. menyiapkan bahan analisis produk wisata dan kelayakan jualnya;
- q. melaksanakan kajian dan analisis pemasaran wisata;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemasaran dan promosi wisata;
- s. melaksanakan pembudayaan widya wisata dan pusat informasi;
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan data dan informasi wisata; dan
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Pasal 19

- (1) Seksi Atraksi Wisata mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pelaksanaan atraksi dan pentas seni di obyek wisata.

(2) Uraian tugas Seksi Atraksi Wisata adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan atraksi wisata;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan atraksi wisata;
- d. menyusun rencana dan mengembangkan keanekaragaman pentas seni dan atraksi wisata di obyek dan kawasan wisata;
- e. menyelenggarakan atraksi dan pentas seni di obyek dan kawasan wisata;
- f. menyiapkan branding dan *tagline* pariwisata;
- g. merencanakan dan membuat kalender wisata;
- h. mengelola surat menyurat, data, kepustakaan, arsip dan dokumentasi Bidang;
- i. mengelola kepegawaian Bidang;
- j. mengelola sarana dan prasarana Bidang;
- k. mengelola keuangan Bidang;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Bagian Kelima

Bidang Pemuda dan Olahraga

Pasal 20

Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi penyelenggaraan pembinaan kepemudaan dan keolahragaan.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pembinaan kepemudaan;
- b. menyelenggarakan pembinaan keolahragaan; dan
- c. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 22

(1) Seksi Kepemudaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kegiatan generasi muda.

(2) Uraian tugas Seksi Kepemudaan adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan kepemudaan;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kepemudaan;
- d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pembinaan kepemudaan;
- e. menyusun kalender kerja pembinaan kepemudaan;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi kegiatan generasi muda;
- g. menyelenggarakan pengiriman delegasi pemuda berprestasi keluar Daerah;

- h. menyelenggarakan pengembangan manajemen, wawasan dan kreativitas generasi muda;
- i. menyelenggarakan pembinaan kemitraan dan kewirausahaan generasi muda;
- j. menyelenggarakan pembinaan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi (Iptek) dan keimanan ketaqwaan (Imtaq) bagi generasi muda;
- k. menyiapkan pengaturan sistem penganugerahan prestasi kepemudaan;
- l. melaksanakan pencegahan dan perlindungan generasi muda terhadap bahaya destruktif;
- m. menyelenggarakan pembinaan, pendidikan dan pelatihan kepemudaan;
- n. menyelenggarakan pengaturan dan pengawasan terhadap pelaksanaan norma-norma di bidang kepemudaan;
- o. menyelenggarakan pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kepemudaan;
- p. mengembangkan jaringan dan sistem informasi kepemudaan;
- q. mengelola surat menyurat, data, kepustakaan, arsip dan dokumentasi Bidang;
- r. mengelola kepegawaian Bidang;
- s. mengelola sarana dan prasarana Bidang
- t. mengelola keuangan Bidang;
- u. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Pasal 23

- (1) Seksi Keolahragaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kegiatan keolahragaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Keolahragaan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan keolahragaan;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan keolahragaan;
 - d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan keolahragaan;
 - e. melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pemantauan, pengembangan dan evaluasi kegiatan keolahragaan;
 - f. memfasilitasi penyelenggaraan event multi cabang olahraga;
 - g. memfasilitasi pengiriman atlet-atlet, coach, wasit dan official ke tingkat provinsi, regional, nasional dan internasional;
 - h. menyelenggarakan bimbingan teknis (bimtek), pendidikan dan pelatihan (diklat) tenaga keolahragaan;
 - i. melaksanakan pola kemitraan/kerjasama untuk pengembangan keolahragaan dengan pemerintah, lembaga, masyarakat, perguruan tinggi dan dunia usaha;
 - j. meningkatkan profesionalisme atlet, pelatih, manager dan pembina olahraga;
 - k. mengatur sistem penganugerahan, penghargaan dan kesejahteraan pelaku olahraga;

- l. mengatur pelaksanaan standarisasi, akreditasi dan sertifikasi keolahragaan;
- m. menyelenggarakan pemberdayaan dan pemasyarakatan olahraga serta peningkatan kebugaran jasmani masyarakat;
- n. memfasilitasi dan mendukung aktivitas keolahragaan;
- o. menyelenggarakan pembangunan sentra pembinaan prestasi olahraga;
- p. menyelenggarakan pembinaan perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan urusan di bidang keolahragaan;
- q. menyelenggarakan pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana keolahragaan;
- r. mengelola pembangunan dan pengembangan industri olahraga;
- s. mengembangkan jaringan dan sistem informasi keolahragaan; dan
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang kelompok jabatan fungsional yang dipimpin oleh tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dapat dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah kebutuhan Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional tertentu dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 26

Tugas dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 65 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olah Raga (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2008 Nomor 15 Seri D);
- b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 93 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Sarana Prasarana Budaya Wisata Pemuda dan Olah Raga (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2008 Nomor 43 Seri D);
- c. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 91 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 93 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Sarana Prasarana Budaya Wisata Pemuda dan Olah Raga (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2011 Nomor 91);
- d. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 93 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 65 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olah Raga (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2011 Nomor 93); dan
- e. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 83 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 65

Tahun 2008 tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olah Raga (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2012 Nomor 83),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal pelantikan Pejabat Struktural Dinas Pariwisata Pemuda dan Olah Raga.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 18 September 2015

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

HASTO WARDOYO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 18 September 2015

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

ASTUNGKORO

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2015 NOMOR 61**

]