



**BUPATI SIDENRENG RAPPANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 42TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI,
URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA
DAN PARIWISATA KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Sidenreng Rappang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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);
3. 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);
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);

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 1. Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - c. Bidang Kepemudaan;
 1. Seksi Pemberdayaan Pemuda dan Kepramukaan;
 2. Seksi Pengembangan dan kemitran Organisasi Kepemudaan;
 3. Seksi Sarana dan Prasarana
 - d. Bidang Keolahragaan;
 1. Seksi Peningkatan Prestasi dan Pemberdayaan Olahraga;
 2. Seksi Pembudayaan Olahraga;
 3. Seksi Sarana dan Prasarana.
 - e. Bidang Pariwisata;
 1. Seksi Destinasi dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata;
 2. Seksi Pemasaran dan Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 3. Seksi Sarana dan Prasarana.
 - f. Jabatan Fungsional.
 - g. UPT Dinas
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata berkedudukan sebagai unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan dibidang kepemudaan, keolahragaan dan kepariwisataan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan;

- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang keolahragaan;
- c. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kepariwisataan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :

- a. merumuskan program kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan Rencana Anggaran Satuan Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
- c. memantau, membina, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup dinas;
- d. mengarahkan bawahan dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Dinas kepada setiap SKPD yang terkait untuk mendapatkan masukan, informasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- g. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan peraturan tata naskah dinas yang berlaku;
- h. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. menyusun rumusan standar operasional Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata , yang meliputi bidang pemberdayaan pemuda dan kepramukaan, bidang kepemudaan, bidang keolahragaan dan kepariwisataan ;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang kepemudaan, bidang keolahragaan dan kepariwisataan yang menjadi wewenang pemerintah daerah Kabupaten Sidenreng Rappang, yang meliputi bidang kepemudaan, bidang keolahragaan dan kepariwisataan ;
- k. menyelenggarakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional, pendayagunaan bantuan dan pengawasan penggunaan sarana dan prasarana Pemuda Olahraga dan Pariwisata;
- l. merencanakan teknis, struktur dan standar pembinaan Pemuda, keolahragaan dan kepariwisataan; menyelenggarakan pembinaan teknis Pemuda, keolahragaan dan kepariwisataan; di Kabupaten;
- m. mengembangkan koordinasi dan kemitraan pembangunan bidang Pemuda, keolahragaan dan kepariwisataan; pada tingkat Kabupaten/Kota, Nasional maupun Internasional;
- n. menyelenggarakan kebijakan umum dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan program, money dan informasi;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2016 Nomor 15);

MEMUTUSKAN

Memperhatikan : PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sidenreng Rappang;
2. Bupati adalah Bupati Sidenreng Rappang;
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang;
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Sidenreng Rappang;
5. Dinas adalah, Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Sidenreng Rappang;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Sidenreng Rappang;
7. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok;
9. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

**Bagian Kedua
Sekretaris**

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, penyusunan program dan pelaporannya serta memberikan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, hukum, keuangan, dalam lingkup Dinas
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Badan;
 - i. melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan pengadaan barang Badan;
 - j. melaksanakan pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
 - n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - o. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan ketatalaksanaan;
 - p. mengumpulkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur administrasi pemerintahan di lingkup Dinas
 - q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - r. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - s. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;

- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran Dinas/Badan;
 - h. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Badan;
 - i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - j. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Badan;
 - k. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Badan;
 - l. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Badan;
 - m. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Badan;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - p. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - r. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
 - s. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - t. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - u. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;

- v. mengumpulkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi pemerintahan di lingkup dinas;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan dan urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - h. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - i. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - j. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
 - k. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat badan, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
 - l. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - m. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan ketatalaksanaan;
 - o. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
 - p. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan Badan;
 - q. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
 - r. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - s. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Badan;
 - t. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan inspektorat;
 - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga
Bidang Kepemudaan**

Pasal 8

- (1) Bidang Kepemudaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan pemuda dan kepramukaan, pengembangan dan kemitraan organisasi kepemudaan dan sarana prasarana kepemudaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan pemuda dan kepramukaan, pengembangan pemuda dan kemitraan organisasi kepemudaan serta sarana dan prasarana kepemudaan;
 - b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan pemuda dan kepramukaan, pengembangan pemuda dan kemitraan organisasi kepemudaan serta sarana dan prasarana kepemudaan;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan pemuda dan kepramukaan, pengembangan pemuda dan kemitraan organisasi kepemudaan serta sarana dan prasarana kepemudaan;
 - d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda dan kepramukaan, pengembangan pemuda dan kemitraan organisasi kepemudaan serta sarana dan prasarana kepemudaan;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan pemuda dan kepramukaan; pengembangan pemuda dan kemitraan organisasi kepemudaan serta sarana dan prasarana kepemudaan;
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kepemudaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kepemudaan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kepemudaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep perumusan kebijakan teknis yang meliputi data dan informasi, pengembangan dan monitoring program, serta evaluasi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan penyusunan standar dan kriteria penyelenggaraan data dan informasi, pengembangan dan monitoring program, serta evaluasi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan penyusunan pedoman pengelolaan data dan informasi, pengembangan dan monitoring program, serta evaluasi dan pelaporan;

- j. melaksanakan pemberian bimbingan teknis strategis data dan informasi, pengembangan dan monitoring program, serta evaluasi dan pelaporan;
- k. melaksanakan kebijakan teknis data dan informasi, pengembangan dan monitoring program, serta evaluasi dan pelaporan;
- l. melaksanakan koordinasi, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
- m. melaksanakan perumusan bahan koordinasi Bidang Kepemudaan dengan instansi terkait baik pusat, provinsi dan kabupaten/kota dan lintas sektoral;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Kepemudaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kepemudaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Seksi Pemberdayaan Pemuda dan Kepramukaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan pedoman dan pembinaan teknis operasional kegiatan Pemberdayaan Pemuda dan Kepramukaan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Pemuda dan Kepramukaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan Pemuda dan Kepramukaan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemberdayaan Pemuda dan Kepramukaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Pemberdayaan Pemuda dan Kepramukaan;
 - h. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Pemuda dan Kepramukaan;
 - i. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pemberdayaan Pemuda dan Kepramukaan;
 - j. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pemberdayaan Pemuda dan Kepramukaan;
 - k. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Pemuda dan Kepramukaan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Pemuda dan Kepramukaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda dan Kepramukaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan dan Kemitraaan organisasi Kepemudaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan pedoman dan pembinaan teknis operasional kegiatan Pengembangan dan Kemitraaan organisasi Kepemudaan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan dan Kemitraaan organisasi Kepemudaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan dan Kemitraaan organisasi Kepemudaan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan dan Kemitraaan organisasi Kepemudaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep perumusan kebijakan teknis, pengembangan dan monitoring program, serta evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan pemuda dan kepramukaan;
 - h. melaksanakan penyusunan standar dan kriteria dalam menghimpun data dan informasi, monitoring program serta evaluasi dan pelaporan Seksi Pengembangan Pemuda Dan Kemitraan Organisasi Kepemudaan;
 - i. melaksanakan penyusunan pedoman pengelolaan data dan informasi, pengembangan dan monitoring program, serta evaluasi dan pelaporan pada Seksi Pengembangan Pemuda Dan Kemitraan Organisasi Kepemudaan;
 - j. melaksanakan pemberian bimbingan teknis strategis data dan informasi, pengembangan dan monitoring program, serta evaluasi dan pelaporan pada Seksi Pengembangan Pemuda Dan Kemitraan Organisasi Kepemudaan;
 - k. melaksanakan kebijakan teknis data dan informasi, pengembangan dan monitoring program, serta evaluasi dan pelaporan Seksi Pengembangan Pemuda Dan Kemitraan Organisasi Kepemudaan;
 - l. melaksanakan koordinasi, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Pemuda Dan Kemitraan Organisasi Kepemudaan;
 - m. melaksanakan perumusan bahan koordinasi Seksi Pengembangan Pemuda Dan Kemitraan Organisasi Kepemudaan dengan instansi terkait baik pusat, provinsi dan kabupaten/kota dan lintas sektoral;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengembangan dan Kemitraaan organisasi Kepemudaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan pedoman dan pembinaan teknis operasional kegiatan sarana dan prasarana.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melakukan pengendalian pengawasan terhadap kegiatan pengadaan, pembangaunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kepemudaan;
 - h. melakukan studi kelayakan, pemetaan, penilaian, mempersiapkan rekomendasi pemeliharaan/perawatan, penghapusan, pengadaan dan pengembangan sarana dan prasarana kepemudaan;
 - i. melakukan bimbingan teknis sarana dan prasarana kepemudaan;
 - j. melakukan penditribusian dan pemanfaatan sarana dan prasarana kepemudaan;
 - k. mengajukan pengajuan usul penghapusan sarana dan prasarana kepemudaan;
 - l. melakukan penyusunan data dan kebutuhan peningkatan akses saraana/prasarana kepemudaan serta peralatan lainnya;
 - m. melakukan pemetaan kondisi dan proyeksi pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kepemudaan ;
 - n. menditribusikan tugas tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - o. melaksanakan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemeliharaan dan pengendalian mutu sarana dan prasarana kepemudaan;
 - p. melakukan evaluasi dan koordinasi pemanfaatan sarana dan prasarana kepemudaan;
 - q. melakukan penyusunan profil sarana dan prasarana kepemudaan;
 - r. melakukan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan pengawasan oleh satuan kerja pengawasan anggaran dan kegiatan pembangunan/pemeliharaan sarana dan prasarana kepemudaan;
 - s. melakukan perumusan permasalahan aktual sarana dan prasaran kepemudaaan serta strategi pemecahannya;
 - t. melakukan analisis kebutuhan pengembangan sarana dan prasarana kepemudaan;
 - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat
Bidang Keolahragaan**

Pasal 12

- (1) Bidang Keolahragaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang peningkatan prestasi dan pemberdayaan olahraga, pembudayaan olahraga dan sarana prasarana keolahragaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keolahragaan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan prestasi dan pemberdayaan olahraga, pembudayaan olahraga dan sarana prasarana keolahragaan;
 - b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang peningkatan prestasi dan pemberdayaan olahraga, pembudayaan olahraga dan sarana prasarana keolahragaan;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan prestasi dan pemberdayaan olahraga, pembudayaan olahraga dan sarana prasarana keolahragaan;
 - d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan prestasi dan pemberdayaan olahraga, pembudayaan olahraga dan sarana prasarana keolahragaan;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan prestasi dan pemberdayaan olahraga, pembudayaan olahraga dan sarana prasarana keolahragaan;
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Keolahragaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Keolahragaan Informasi sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Keolahragaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyusun perumusan kebijakan di seksi Peningkatan Prestasi Keolahragaan dan Pemberdayaan Keolahragaan, Seksi Pembudayaan Olahraga dan Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan;
 - h. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di seksi Peningkatan Prestasi Keolahragaan dan Pemberdayaan Keolahragaan, Seksi Pembudayaan Olahraga dan Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan;
 - i. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di seksi Peningkatan Prestasi Keolahragaan dan Pemberdayaan Keolahragaan, Seksi Pembudayaan Olahraga dan Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan;

- j. memantau, analisis, evaluasi, dan pelaporan di seksi Peningkatan Prestasi Keolahragaan dan Pemberdayaan Keolahragaan, Seksi Pembudayaan Olahraga dan Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan;
- k. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di seksi Peningkatan Prestasi Keolahragaan dan Pemberdayaan Keolahragaan, Seksi Pembudayaan Olahraga dan Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di seksi Peningkatan Prestasi Keolahragaan dan Pemberdayaan Keolahragaan, Seksi Pembudayaan Olahraga dan Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan;
- m. melaksanakan administrasi, Kepala Bidang Keolahragaan; dan
- n. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang keolahragaan yang menjadi wewenang pemerintah daerah, yang meliputi seksi Peningkatan Prestasi Keolahragaan dan Pemberdayaan Keolahragaan, Seksi Pembudayaan Olahraga dan Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan;
- o. merencanakan struktur dan standar pembinaan keolahragaan;
- p. menyelenggarakan pembinaan teknis bidang keolahragaan di Kabupaten;
- q. mengembangkan koordinasi dan kemitraan pembangunan keolahragaan pada tingkat Kabupaten/Kota, Nasional maupun Internasional;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Keolahragaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Peningkatan Prestasi dan Pemberdayaan Keolahragaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan pedoman dan pembinaan teknis operasional kegiatan peningkatan prestasi dan pemberdayaan keolahragaan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Peningkatan Prestasi dan Pemberdayaan Keolahragaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Peningkatan Prestasi dan Pemberdayaan Keolahragaan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Peningkatan Prestasi dan Pemberdayaan Keolahragaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep perumusan kebijakan teknis yang meliputi data dan informasi, pengembangan dan monitoring program, serta evaluasi dan pelaporan;

- h. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembibitan dan ilmu pengetahuan teknologi olahraga, peningkatan tenaga dan organisasi keolahragaan, industri dan promosi olahraga, olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga.
- i. memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang pembibitan dan iptek olahraga, peningkatan tenaga dan organisasi keolahragaan, industri dan promosi olahraga, olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga.
- j. melaksanakan penyusunan standar dan kriteria penyelenggaraan data dan informasi, pengembangan dan monitoring program, serta evaluasi dan pelaporan;
- k. melaksanakan penyusunan pedoman pengelolaan data dan informasi, pengembangan dan monitoring program, serta evaluasi dan pelaporan;
- l. melaksanakan pemberian bimbingan teknis strategis data dan informasi, pengembangan dan monitoring program, serta evaluasi dan pelaporan;
- m. melaksanakan kebijakan teknis data dan informasi, pengembangan dan monitoring program, serta evaluasi dan pelaporan;
- n. melaksanakan koordinasi, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
- o. melaksanakan perumusan bahan koordinasi bidang peningkatan prestasi olahraga dengan instansi terkait baik pusat, provinsi dan kabupaten/kota dan lintas sektoral;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Peningkatan Prestasi dan Pemberdayaan Keolahragaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pembudayaan Olahraga dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan pedoman dan pembinaan teknis operasional kegiatan Pembudayaan Olahraga.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembudayaan Olahraga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembudayaan Olahraga sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembudayaan Olahraga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan di seksi Pembudayaan Olahraga yang meliputi pendidikan dan sentra olahraga, olahraga rekreasi tradisional dan layanan khusus, promosi dan penghargaan olahraga;

- h. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di seksi Pembudayaan Olahraga yang meliputi pendidikan dan sentra olahraga, olahraga rekreasi tradisional dan layanan khusus, promosi dan penghargaan olahraga;
- i. memantau, analisis, evaluasi, dan pelaporan di seksi Pembudayaan Olahraga yang meliputi pendidikan dan sentra olahraga, olahraga rekreasi tradisional dan layanan khusus, promosi dan penghargaan olahraga;
- j. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di seksi Pembudayaan Olahraga yang meliputi pendidikan dan sentra olahraga, olahraga rekreasi tradisional dan layanan khusus, promosi dan penghargaan olahraga;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di Seksi Pembudayaan Olahraga yang meliputi pendidikan dan sentra olahraga, olahraga rekreasi tradisional dan layanan khusus, promosi dan penghargaan olahraga;
- l. melaksanakan administrasi Kepala Seksi Pembudayaan Olahraga;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan olahraga yang menjadi wewenang pemerintah daerah, yang meliputi Seksi Peningkatan Prestasi keolahragaan dan Pemberdayaan Keolahragaan dan Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembudayaan Olahraga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan pedoman dan pembinaan teknis operasional kegiatan Sarana dan Prasarana Keolahragaan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melakukan pengendalian pengawasan terhadap kegiatan pengadaan, pembangaunan dan pemeliharaan sarana dan prasaran olahraga;
 - h. melakukan studi kelayakan, pemetaan, penilaian, mempersiapkan rekomendasi pemeliharaan/perawatan, penghapusan, pengadaan dan pengembangan sarana dan prasarana keolahragaan;
 - i. melakukan bimbingan teknis sarana dan prasarana keolahragaan;
 - j. melakukan pendistribusian dan pemanfaatan sarana dan prasarana keolahragaan;
 - k. mengajukan usul penghapusan sarana dan prasarana olahraga;

- l. melakukan penyusunan data dan kebutuhan peningkatan akses sarana/prasarana keolahragaan dan peralatan lainnya;
- m. melakukan pemetaan kondisi dan proyeksi pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana keolahragaan;
- n. mendistribusikan tugas tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- o. melaksanakan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemeliharaan dan pengendalian mutu sarana dan prasarana keolahragaan;
- p. melakukan evaluasi dan koordinasi pemanfaatan sarana dan prasarana keolahragaan;
- q. melakukan penyusunan profil sarana dan prasarana keolahragaan;
- r. melakukan perumusan permasalahan aktual sarana dan prasarana keolahragaan serta strategi pemecahannya;
- s. melakukan analisis kebutuhan pengembangan sarana dan prasarana keolahragaan;
- t. melakukan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan pengawasan oleh satuan kerja pengawasan anggaran dan kegiatan pembangunan/pemeliharaan sarana dan prasarana keolahragaan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sarana dan Prasarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pariwisata

Pasal 16

- (1) Bidang Pariwisata dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang Destinasi dan pengembangan Sumber Daya Pariwisata, Pemasaran dan pengembangan ekonomi kreatif dan sarana prasarana pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Destinasi dan pengembangan Sumber Daya Pariwisata, Pemasaran dan pengembangan ekonomi kreatif dan sarana prasarana pariwisata.;
 - b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Destinasi dan pengembangan Sumber Daya Pariwisata, Pemasaran dan pengembangan ekonomi kreatif dan sarana prasarana pariwisata;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Destinasi dan pengembangan Sumber Daya Pariwisata, Pemasaran dan pengembangan ekonomi kreatif dan sarana prasarana pariwisata.;
 - d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang Destinasi dan pengembangan Sumber Daya Pariwisata, Pemasaran dan pengembangan ekonomi kreatif dan sarana prasarana pariwisata.;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Destinasi dan pengembangan Sumber Daya Pariwisata, Pemasaran dan pengembangan ekonomi kreatif dan sarana prasarana pariwisata;
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pariwisata Informasi sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pariwisata untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan, pembinaan dan pengembangan Kepariwisataaan;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Kepariwisataaan;
 - i. menyusun kebijakan teknis, standar, kriteria, dan pedoman serta pemberian bimbingan strategis pembinaan dan pengembangan Kepariwisataaan;
 - j. melaksanakan kebijakan teknis bidang Kepariwisataaan;
 - k. mengoordinasikan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Kepariwisataaan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pariwisata dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Destinasi dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan pedoman dan pembinaan teknis operasional kegiatan destinasi dan pengembangan sumber daya pariwisata.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Destinasi dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Destinasi dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Destinasi dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyusun perumusan kebijakan di seksi destinasi dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata;
 - h. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di seksi destinasi dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata , Seksi Pemasaran dan pengembangan ekonomi kreatif dan Seksi Sarana dan Prasarana Kepariwisataaan;

- i. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di seksi destinasi dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata, Seksi Pemasaran dan pengembangan ekonomi kreatif dan Seksi Sarana dan Prasarana Kepariwisataaan;
- j. memantau, analisis, evaluasi, dan pelaporan di seksi destinasi dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata, Seksi Pemasaran dan pengembangan ekonomi kreatif dan Seksi Sarana dan Prasarana Kepariwisataaan;
- k. memberikan bimbingan teknis dan supervisi seksi destinasi dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata, Seksi Pemasaran dan pengembangan ekonomi kreatif dan Seksi Sarana dan Prasarana Kepariwisataaan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang kepariwisataan yang menjadi wewenang pemerintah daerah, yang meliputi Seksi Destinasi dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata, Seksi Pemasaran dan pengembangan ekonomi kreatif dan Seksi Sarana dan Prasarana Kepariwisataaan; merencanakan struktur dan standar pembinaan keolahragaan;
- m. menyelenggarakan pembinaan teknis bidang kepariwisataan di Kabupaten;
- n. mengembangkan koordinasi dan kemitraan pembangunan kepariwisataan pada tingkat Kabupaten/Kota, Nasional maupun Internasional;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi destinasi dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pemasaran dan Pengembangan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Pemasaran dan Pengembangan Ekonomi Kreatif.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemasaran dan Pengembangan Ekonomi Kreatif sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemasaran dan Pengembangan Ekonomi Kreatif sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemasaran dan Pengembangan Ekonomi Kreatif untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep perumusan kebijakan teknis yang meliputi data dan informasi, pengembangan dan monitoring program, serta evaluasi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pariwisata yang meliputi promosi, sarana promosi, analisa pasar, peningkatan kerjasama dan pembinaan even pariwisata.

- i. memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang pariwisata yang meliputi promosi, sarana promosi, analisa pasar, peningkatan kerjasama dan pembinaan even pariwisata.
- j. melaksanakan penyusunan standar dan kriteria penyelenggaraan data dan informasi, pengembangan dan monitoring program, serta evaluasi dan pelaporan;
- k. melaksanakan penyusunan pedoman pengelolaan data dan informasi, pengembangan dan monitoring program, serta evaluasi dan pelaporan;
- l. melaksanakan pemberian bimbingan teknis strategis data dan informasi, pengembangan dan monitoring program, serta evaluasi dan pelaporan;
- m. melaksanakan kebijakan teknis data dan informasi, pengembangan dan monitoring program, serta evaluasi dan pelaporan;
- n. melaksanakan koordinasi, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
- o. melaksanakan perumusan bahan koordinasi bidang pariwisata yang meliputi promosi, sarana promosi, analisa pasar, peningkatan kerjasama dan pembinaan even pariwisata dengan instansi terkait baik pusat, provinsi dan kabupaten/kota dan lintas sektoral;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemasaran dan Pengembangan Ekonomi Kreatif dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan sarana dan prasarana kepariwisataan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. merencanakan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi tugas kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - h. melakukan pengendalian pengawasan terhadap kegiatan pengadaan, pembangaunan dan pemeliharaan sarana dan prasaran pariwisata;
 - i. melakukan studi kelayakan, pemetaan, penilaian, mempersiapkan rekomendasi pemeliharaan/perawatan, penghapusan, pengadaan dan pengembangan sarana dan prasarana kepariwisataan;
 - j. melakukan bimbingan teknis sarana dan prasarana kepariwisataan;

- k. melakukan pendistribusian dan pemanfaatan sarana dan prasarana kepariwisataan
- l. mengajukan pengajuan usul penghapusan sarana dan prasarana kepariwisataan;
- m. melakukan penyusunan data dan kebutuhan peningkatan akses sarana/prasarana kepariwisataan dan peralatan lainnya;
- n. melakukan pemetaan kondisi dan proyeksi pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kepariwisataan;
- o. mendistribusikan tugas tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- p. melaksanakan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemeliharaan dan pengendalian mutu sarana dan prasarana kepariwisataan;
- q. melakukan evaluasi dan koordinasi pemanfaatan sarana dan prasarana kepariwisataan;
- r. melakukan penyusunan profil sarana dan prasarana kepariwisataan;
- s. melakukan perumusan permasalahan aktual sarana dan prasarana kepariwisataan serta strategi pemecahannya;
- t. melakukan analisis kebutuhan pengembangan sarana dan prasarana kepariwisataan;
- u. melakukan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan pengawasan oleh satuan kerja pengawasan anggaran dan kegiatan pembangunan/pemeliharaan sarana dan prasarana kepariwisataan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan wewenang dari Bupati.

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas memandang perlu untuk mengadakan perubahan kebijaksanaan, maka hal tersebut diajukan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup masing-masing maupun antar satuan Kerja Perangkat Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas wajib mengawasi Sekretaris dan setiap Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan.
- (2) Sekretaris dan setiap Kepala Bidang wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan.
- (3) Setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap Staf masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan.

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan Sekretaris dan setiap Kepala Bidang dan memberi bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (2) Sekretaris dan setiap Kepala Bidang bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan setiap Staf masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugasnya.

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.
- (2) Sekretaris dan setiap Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.
- (3) Setiap Kepala Sub Bagian bertanggung jawab kepada Sekretaris dan setiap Kepala Seksi bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing, baik Kepala Sub Bagian maupun Kepala Seksi berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

Rincian tugas dan atau hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas, setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Sekretaris Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata (Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2008 Nomor 25) 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 Sidenreng Rappang.

Ditetapkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal, 30 Desember 2016


BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

RUSDI MASSE

Diundangkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal, 30 Desember 2016


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG,

RUSLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN 2016
NOMOR .42

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG

NOMOR : 42 Tahun 2016

TANGGAL : 30 Desember 2016

BAGAN STRUKTUR
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

