



BUPATI LAMPUNG UTARA

PROVINSI LAMPUNG

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA
NOMOR 25TAHUN 2017**

TENTANG

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEPEMUDAAN,
OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN LAMPUNG UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG UTARA,

- Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara, maka Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di atur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud huruf a tersebut diatas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Lampung Utara tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Lampung Utara.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 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 5, 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2016 Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN LAMPUNG UTARA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Utara.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Utara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Utara.
5. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Lampung Utara.
7. Keputusan Bupati adalah Keputusan Bupati Lampung Utara.
8. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Utara.
9. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/atau perangkat pusat di daerah.
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan desa dan dari daerah ke desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkan kepada yang menugaskan.
12. Dinas Daerah adalah Dinas Kabupaten Lampung Utara.

13. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kabupaten Lampung Utara.
14. Dinas kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata adalah Dinas kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Lampung Utara.
15. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kabupaten Lampung Utara.
16. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kabupaten Lampung Utara.

Bagian Kesatu

DINAS KEPEMUDAAN, OLARAHAGA DAN PARIWISATA

Paragraf 1

Uraian Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang kepemudaan, keolahragaan dan kepariwisataan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata, menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan Kegiatan Teknis dibidang Pemuda, Olahraga, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum dibidang Pemuda, Olahraga, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - c. Pelaksanaankoordinasiataspengelolaandanpenyelenggaraankepemudaandankeolahragaaansertapengadaanfasilita spenyelenggaraankepemudaan, kepariwisataandanekonomikreatif;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dan suverfisi pengembangan, sosialisasi dan fasilitasi, implementasi serta pengawasan pelaksanaan kegiatan kepemudaan dan keolahragaan;
 - e. Pelaksanaan bantuan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepemudaan dan keolahragaan;
 - f. Pelaksanaan pengembangan pariwisata;
 - g. Pelaksanaan kegiatan promosi dan standarisasi pariwisata;
 - h. Pelaksanaan pengembangan bidang ekonomi kreatif; dan
 - i. Pelaksanaan rencana untuk pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata, terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pemuda dan Olahraga;
- d. Bidang Pariwisata;
- e. Bidang Ekonomi Kreatif;
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Pasal 4

Kepala Dinas

- (1) Mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi, mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan di bidang Pemuda, Olahraga, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang merupakan urusan Pemerintah Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian koordinasi penyusunan program, penyusunan dan penyajian data statistik dan analisis, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga dinas, perlengkapan, tatalaksanaan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok Merencanakan, Mengidentifikasi, Menganalisis, Merumuskan dan Melaksanakan Program dan Kegiatan Sekretariat serta bersama Kepala Bidang menyusun konsep/bahan kebijakan Kepemudaan, Keolahragaan dan Kepariwisata di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengelola Kegiatan Apel setiap hari Senin sampai dengan Jumat dan Senam setiap hari Jumat;
 - b. memimpin Rombongan Peserta upacara dari Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata, mengikuti upacara bulanan setiap tanggal 17, Hari besar Nasional beserta rangkaian kegiatan lainnya;
 - c. Memimpin rapat koordinasi internal Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
 - d. Mengevaluasi disiplin dan kinerja pejabat eselonering dan fungsional Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
 - e. mewakili Kepala Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata dalam berbagai rapat/pertemuan/hearing;
 - f. Melakukan sinergi dan harmonisasi hubungan antar berbagai lembaga/institusi;
 - g. Melakukan berbagai upaya percepatan untuk menyelesaikan dan pertanggungjawaban program dan kegiatan serta pelaksanaan kebijakan di lingkungan Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
 - h. Mewujudkan tertib administrasi, tertib pelayanan, dan kenyamanan di lingkungan Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
 - i. Mengambil kebijakan dalam hal keadaan mendesak dan sangat perlu dan melaporkan hasilnya kepada kepala Dinas dalam tempo 1 x 24 jam sejak dilakukannya tindakan;
 - j. melakukan Penyelarasan dan Harmonisasi hubungan kerja di Lingkungan Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
 - k. melakukan Penyelarasan dan Harmonisasi hubungan kerja di Lingkungan Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
 - l. memberikan Penilaian kerja dan memberikan tugas-tugas kepada Kepala Sub Bagian;
 - m. menyampaikan Laporan hasil Pelaksanaan Tugas kepada Kepala Disporapar; dan
 - n. pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat, membawahi:
 - a. Sub Bagian Program dan Anggaran; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Ketatausahaan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan serta melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi dan informasi lingkungan serta proses administrasi pengelolaan, pembinaan administrasi kepegawaian dalam dinas Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan urusan umum;
 - b. melaksanakan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;
 - d. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - e. memelihara dan merawat kendaraan dinas, perlengkapan kantor serta aset lainnya;
 - f. mengelola administrasi kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkup dinas;
 - h. menyiapkan bahan membina kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup badan;
 - i. mengelola data kearsipan umum dan kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi;
 - j. mengelola administrasi kepegawaian tenaga honorer/tenaga harian lepas/tenaga kontrak daerah di lingkup dinas;
 - k. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya aparatur untuk ikut pendidikan, pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya;
 - l. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi pengelolaan ketatausahaan dengan satuan/unit kerja terkait; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dan Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan, melaksanakan identifikasi, perumusan, pengkajian, pemantauan, pengendalian, penyusunan perencanaan, program kegiatan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkungan Badan/Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program dan Anggaran adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran;
 - b. melaksanakan kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - d. menyiapkan bahan usulan calon pengelola keuangan;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan terhadap bendaharawan;
 - f. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan satuan/unit kerja terkait;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
 - h. melaksanakan kegiatan pengelolaan, penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian serta inventarisasi barang dan aset lainnya;
 - i. melaksanakan evaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan rencana kerja dan anggaran;
 - l. mengumpulkan bahan, menganalisis dan menyajikan data informasi;
 - m. menyiapkan bahan perumusan rencana dan menyusun program serta memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama dibidang Program dan Anggaran Dinas;
 - n. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Program dan Anggaran badan/dinas;
 - o. menyiapkan bahan perencanaan evaluasi, melaksanakan evaluasi serta penyajian seluruh laporan kegiatan Program dan Anggaran Dinas;
 - p. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Program dan Anggaran;
 - q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pemerintahan meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Penetapan Kinerja dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ); dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Pemuda dan Olahraga

Pasal 9

- (1) Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas pokok Mempersiapkan dan Melaksanakan, Pengkoordinasian, Penyusunan bahan rumusan kebijakan dibidang Pemuda dan Olahraga berbasis media, desain, iptek dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam dan manusia.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan, mengidentifikasi, menganalisis, merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan serta kebijakan dibidang pemuda dan olahraga;
 - b. melaksanakan pembinaan, pemberdayaan, pengembangan dan kewirausahaan kepemudaan serta melaksanakan pembinaan olahraga terhadap pelajar, mahasiswa di luar sekolah/kampus dan pembinaan olahraga rekreasi /masyarakat;
 - c. menyusun pedoman petunjuk teknis pemberdayaan, kemitraan, kewirausahaan, serta lembaga kepemudaan
 - d. melaksanakan koordinasi/fasilitas, dalam rangka pemberdayaan kepemudaan;
 - e. menyusun pedoman pembinaan olahraga bagi anak prasekolah, pelajar, mahasiswa diluar sekolah/kampus serta masyarakat;
 - f. melaksanakan fasilitas pembinaan olahraga bagi pelajar, mahasiswa dan masyarakat melalui pembinaan dan pembibitan olahraga prestasi;
 - g. melaksanakan fasilitas peningkatan pengetahuan teknis bagi pelatih, wasit/juri, official dan pembinaan olahraga prestasi;
 - h. memberikan penilaian kinerja dan memberikan tugas-tugas lain kepada Kepala Seksi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas.
- (3) Bidang Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Bidang Pemuda dan Olahraga, membawahi:
 - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pemuda;
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pemuda mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan dan petunjuk teknis bahan koordinasi dengan instansi terkait, stake holder dalam perumusan standar, Norma, kriteria dan prosedur dibidang pemuda.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pemuda adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pembinaan, peningkatan keimanan dan ketaqwaan kepemudaan;
 - b. melaksanakan pembinaan organisasi kepemudaan dengan stake holder;
 - c. melaksanakan pendidikan dan latihan dasar kepemimpinan;
 - d. melaksanakan dan memfasilitasi temu wicara organisasi pemuda;
 - e. melaksanakan pembinaan pemuda pelapor keamanan lingkungan;
 - f. melaksanakan pelatihan dan pembinaan kewirausahaan kepemudaan;
 - g. memfasilitasi aksi bakti sosial pemuda;
 - h. memberikan penilaian kinerja dan memberikan tugas-tugas lain kepada staf; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang.

Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan dan petunjuk teknis bahan koordinasi dengan instansi terkait, stake holder dalam perumusan standar, Norma, kriteria dan prosedur dibidang Olahraga.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga, adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan, mengelola dan melaksanakan pendataan keolahragaan;
 - b. melaksanakan peningkatan mutu organisasi dan tenaga keolahragaan;
 - c. melaksanakan Pengembangan Perencanaan Olahraga terpadu;
 - d. melaksanakan indentifikasi bakat dan potensi pelajar dalam olahraga;
 - e. melaksanakan identifikasi dan pengembangan olahraga unggulan daerah;
 - f. melaksanakan pemantauan pembibitan dan pembinaan olahragawan berbakat;
 - g. melaksanakan pembinaan klub dan pusat/sentra olahraga berprestasi;
 - h. melaksanakan pengembangan olahraga bagi pelajar, mahasiswa dan masyarakat;

- i. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kesegaran jasmani dan rekreasi;
- j. melaksanakan kerjasama peningkatan olahraga berbakat dan berprestasi dengan lembaga instansi terkait;
- k. memberikan penilaian kinerja dan memberikan tugas-tugas lain kepada staf; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang.

Pasal 13

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan dan petunjuk teknis bahan koordinasi dengan instansi terkait, stake holder dalam perumusan standar, Norma, kriteria dan prosedur dibidang Sarana dan Prasarana Olahraga.
- (2) Uraian tugas Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga, adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan, menyusun, menyiapkan, melaksanakan dan memberikan rekomendasi pembangunan untuk pengelolaan dan pengadaan sarana dan prasarana pemuda dan olahraga;
 - b. menyusun rencana kerja seksi sarana dan prasarana pemuda dan olahraga;
 - c. menyusun dan menyiapkan rencana untuk pengelolaan, pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana pemuda dan olahraga;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan rekomendasi pemakaian dan pengembangan sarana dan prasarana pemuda dan olahraga;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait tentang pemanfaatan dan pengembangan sarana dan prasarana pemuda dan olahraga;
 - f. mengevaluasi hasil kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pemuda dan olahraga;
 - g. memberikan penilaian kinerja dan memberikan tugas-tugas lain kepada Staf; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain dibidang sarana dan prasarana pemuda dan olahraga dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang.

Paragraf 6

Bidang Pariwisata

Pasal 14

- (1) Bidang Pariwisata mempunyai tugas pokok mempersiapkan pengkoordinasian penyusunan bahan rumusan kebijakan dibidang Pariwisata.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
- a. mempersiapkan dan melaksanakan, pengkoordinasian, penyusunan bahan rumusan kebijakan dibidang Pariwisata berbasis media, desain, iptek dan pengembangan serta fasilitasi sumberdaya alam dan manusia;
 - b. prosedur dan bimbingan teknis dibidang pengembangan kelembagaan dan pemasaran destinasi wisata dan industri kepariwisataan dan sarana prasarana pariwisata;
 - c. melaksanakan koordinasi dibidang pengembangan kelembagaan dan pemasaran wisata;
 - d. melaksanakan koordinasi dibidang pengembangan kelembagaan dan pemasaran wisata;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, dunia usaha stake holder pemerintah pusat dan daerah untuk pengembangan pariwisata; dan
 - f. menyiapkan bahan informasi sebagai sarana pengembangan destinasi dan industri kepariwisataan.
- (3) Bidang Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang Pariwisata, membawahi:
- a. Seksi Destinasi dan Industri Kepariwisata;
 - b. Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Pemasaran Wisata; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Seksi Destinasi dan Industri Kepariwisata mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan dan petunjuk teknis bahan koordinasi dengan instansi terkait, stake holder dalam perumusan standar, norma, kriteria, prosedur dibidang pariwisata.
- (2) Uraian tugas Seksi Destinasi dan Industri Kepariwisata, adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan pengembangan destinasi wisata budaya, alam dan buatan, industri pariwisata tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan infrastruktur dan ekosistem, pengembangan destinasi wisata budaya, alam dan buatan, industri pariwisata dan tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;

- c. pelaksanaan kebijakan dibidang pembangunan dan prioritas daya tarik wisata dalam rangka pertumbuhan destinasi pariwisata daerah dan pengembangan daerah serta peningkatan kualitas dan daya saing pariwisata;
- d. mengevaluasi hasil kegiatan dibidang destinasi dan industri kepariwisataan;
- e. pelaksanaan administrasi dibidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata; dan
- f. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 17

- (1) Seksi pengembangan kelembagaan dan pemasaran wisata mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan dan petunjuk teknis bahan kordinasi dengan instansi terkait, stake holder dalam perumusan standar, norma, kriteria, prosedur dibidang pariwisata.
- (2) Uraian tugas Seksi pengembangan kelembagaan dan pemasaran wisata, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan dibidang program pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan penelitian dan pengembangan kebijakan kepariwisataan;
 - b. pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia aparatur serta pengendalian transformasi;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusanbidang pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisaan, penelitian dan pengembangan kebijakan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan dan sumber aparatur serta pengembangan transformasi;
 - d. mengevaluasi hasil kegiatan dibidang pengembangan kelembagaan dan pemasaran wisata;
 - e. pelaksanaan administrasi dibidang pengembangan kelembagaan dan Industri Pariwisata; dan
 - f. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang pariwisata.

Pasal 18

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata mempunyai tugas pokok menyiapkan, memimpin, merencanakan, menyusun, menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam urusan kebijakan standar kriteria, prosedur teknis, melaksanakan dan memberikan rekomendasi pembangunan untuk pengadaan sarana dan prasarana pariwisata.

- (2) Uraian tugas Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan perumusan kebijakan dibidang program pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan penelitian dan pengembangan kebijakan kepariwisataan;
 - b. pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia aparatur serta pengendalian transformasi;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan bidang pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, penelitiandan pengembangan kebijakan kepariwisataan, pengembangan sumberdaya manusia kepariwisataan dan sumber daya aparatur sertapengembangan transformasi;
 - d. mengevaluasi hasil kegiatan dibidang pengembangan kelembagaan dan pemasaran wisata;
 - e. pelaksanaan administrasi dibidang pengembangan kelembagaan dan industri pariwisata; dan
 - f. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang pariwisata.

Paragraf 7
Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 19

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas pokok mempersiapkan dan melaksanakan, pengkoordinasian, penyusunan bahan rumusan kebijakan di bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, iptek, seni, budaya, perfilman dan pengembangan serta fasilitasi sumberdaya alam dan manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan norma standar dan prosedur dan kriteria dibidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, iptek, seni, budaya, perfilman dan pengembangan serta fasilitasi sumberdaya alam dan manusia;
 - b. menyusun, Melaksanakan program kerja dalam penyelenggaraan dan pembuatan perfilman, audio visual, fashion, desain, arsitektur yang berpedoman pada muatan lokal;
 - c. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi dibidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, iptek, seni, budaya, perfilman dan pengembangan serta fasilitasi sumberdaya alam dan manusia;
 - d. pelaksanaan promosi potensi lokal ekonomi kreatif berbasis media, desain, iptek, seni, budaya, perfilman dan pengembangan serta fasilitasi sumberdaya alam dan manusia;

- e. merencanakan, mengidentifikasi, menganalisis, merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan serta kebijakan dibidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, iptek, seni, budaya, perfilman dan pengembangan serta fasilitasi sumberdaya alam dan manusia;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas dibidang ekonomi kreatif kepada kepala dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (3) Bidang Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif, membawahi:
 - a. Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Disain dan Iptek;
 - b. Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Seni Budaya, Kerjasama dan Fasilitasi; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 21

- (1) Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain dan Iptek mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengidentifikasi, menyiapkan dan melaksanakan bahan kordinasi dengan instansi terkait, pelaku-pelaku seni dan stake holder dalam perumusan standar, norma, kriteria, prosedur dibidang seni kreatifitas desain, arsitektur, fashion, audio visual, film dan fotografi.
- (2) Uraian tugas Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain dan Iptek, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam merumuskan standar norma, kriteria, prosedur dibidang seni kreatifitas desain, arsitektur, fashion, audio visual, film dan fotografi yang berpedoman pada muatan lokal daerah serta sumber daya dan teknologi;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi ekonomi kreatif berbasis MDI (Media Desain dan Iptek); dan
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 22

- (1) Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Seni Budaya, Kerjasama dan Fasilitas mempunyai tugas pokok Merencanakan, melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait, pelaku-pelaku seni dan stake holder dalam perumusan standar, norma, kriteria, prosedur dibidang perfilman, seni rupa, seni pertunjukan dan industri musik.
- (2) Uraian tugas Ekonomi Kreatif Berbasis Seni Budaya, Kerjasama dan Fasilitas, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga Seni baik, seni rupa, seni pertunjukan dan industri musik serta merumuskan standar norma, kriteria, prosedur dibidang seni budaya yang berpedoman pada muatan lokal daerah serta sumber daya manusia;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan kordinasi dengan instansi terkait dalam merumuskan standar norma kriteria prosedur bidang seni budaya kerja sama dan fasilitas promosi seni budaya bidang ekonomi kreatif;
 - c. melaksanakan, memberdayakan dan meningkatkan kerja sama dalam pengelolaan sanggar seni dan budaya;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait, pusat dan daerah dalam rangka pemberian bimbingan teknis dibidang, seni rupa, seni pertunjukan dan industri musik;
 - e. menciptakan dan menyusun kreasi-kreasi baru dalam pengembangan seni pertunjukan, seni rupa dan industri musik yang berpedoman pada muatan lokal;
 - f. menyusun dan Melaksanakan program kerja promosi seni dan budaya dalam penyelenggaraan atraksi seni pertunjukan, seni rupa dan industri musik;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi ekonomi kreatif berbasis seni budaya, kerjasama dan fasilitas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 23

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyiapkan, melaksanakan dan memberikan rekomendasi pembangunan untuk pengelolaan dan pengadaan sarana dan prasarana seni budaya dan ekonomi kreatif.
- (2) Uraian tugas Seksi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi sarana dan prasarana seni budaya ekonomi kreatif;
 - b. menyusun dan menyiapkan rencana untuk pengelolaan, pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana seni budaya ekonomi kreatif;

- c. melaksanakan dan menyiapkan rekomendasi pemakaian dan pembangunan sarana dan prasarana seni budaya ekonomi kreatif;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait tentang pemanfaatan dan pengembangan sarana dan prasarana seni budaya dan ekonomi kreatif;
- e. mengevaluasi hasil kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana seni budaya ekonomi kreatif;
- f. memberikan penilaian kinerja dan memberikan tugas-tugas lain kepada staf; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain dibidang sarana dan prasarana seni budaya dan ekonomi kreatif serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional membawahi sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Pimpinan Satuan Organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun dengan instansi lain.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.

- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib melaksanakan Pengawasan Melekat (WASKAT).

Pasal 27

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 28

- (1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan Kepala Sekretariat melakukan tugas-tugas atasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, tugas-tugas para Kepala Sub Bagian berada dalam koordinasi seorang Kepala Sub Bagian yang ditunjuk oleh Atasan Satuan Organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

Pasal 29

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 30

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 31

Kepala Dinas, Kepala Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dan Koordinator Kelompok Jabatan

Fungsional di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Pasal 199 sampai dengan Pasal 211 dan Pasal 217 sampai dengan Pasal 226 Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 22 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Lampung Utara (Berita Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2012 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian oleh Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Lampung Utara.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

NO	PARAF KOORDINASI	
1.	WAKIL BUPATI	
2.	SEKRETARIS DAERAH	
3.	ASS BID PEMERINTAHAN & HUKUM	
4.	ASS BID. PEREKONOMIAN, PEMB. & KESRA	
5.	ASS. BID. ADMINISTRASI UMUM	
6.	BAGIAN HUKUM	
7.	BABLIAN ORGANISASI	

Diundangkan di Kotabumi
pada tanggal 12 - 6 - 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG UTARA,**

Ditetapkan di Kotabumi
pada tanggal 12 - 6 - 2017

BUPATI LAMPUNG UTARA,

AGUNG ILMU MANGKUNEGARA