



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

NOMOR : 16 TAHUN 2008

T E N T A N G

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KEBUDAYAAN, PARAWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

- Menimbang : bahwa dalam rangka memperlancar dan meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kebudayaan, Parawisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) yang telah ditetapkan dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 01 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS KEBUDAYAAN, PARAWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- c. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Timur;
- d. Sekretaris Daerah adalah sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- e. Dinas adalah Dinas Kebudayaan, Parawisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan, Parawisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan, Parawisata Pemuda dan Olahraga terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat :
 - Sub Bagian Umum;
 - Sub Bagian Kepegawaian;
 - Sub Bagian Keuangan.

- c. Bidang Bina Program :
 - Seksi Pendataan;
 - Seksi Penyusunan Program;
 - Seksi Evaluasi dan Pelaporan.
- d. Bidang Kebudayaan :
 - Seksi Permuseuman dan kepurbakalaan;
 - Seksi Sejarah dan Nilai-nilai Budaya;
 - Seksi kesenian dan Film.
- e. Bidang Parawisata :
 - Seksi Bina Usaha jasa dan Sarana;
 - Seksi Pengembangan Parawisata dan Standar Mutu Produk;
 - Seksi Bina Obyek dan Daya Tarik Wisata.
- f. Bidang Pemuda :
 - Seksi Pengembangan Anak, Remaja dan Pemuda;
 - Seksi Produktivitas Kepemudaan;
 - Seksi Lembaga Kepemudaan.
- g. Bidang Olahraga :
 - Seksi Kesegaran Jasmani dan Rekreasi;
 - Seksi Bina Prestasi dan Organisasi Olahraga;
 - Seksi Olahraga Pelajar dan Masyarakat.
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas
- i. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB III

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Daerah di bidang Kebudayaan, Parawisata Pemuda dan Olahraga yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan/penyelenggaraan kebijakan mengenai bidang Kebudayaan, Parawisata Pemuda dan Olahraga dalam membantu Bupati;
 - b. Perencanaan/perumusan dan menginformasikan kebijakan teknis dan administrasi dibidang Kebudayaan, Parawisata Pemuda dan Olahraga;
 - c. Pelaksanaan ketatausahaan Dinas Kebudayaan, Parawisata Pemuda dan Olahraga;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan, pengendalian dan pengawasan pada bidang Kebudayaan, Parawisata Pemuda dan Olahraga;
 - e. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan kepada seluruh staf Dinas Kebudayaan, Parawisata Pemuda dan Olahraga;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan/pelaksanaan pengawasan dan pembinaan kebijakan dibidang Kebudayaan, Parawisata Pemuda dan Olahraga;
 - g. Pengaturan pelaksanaan kebijakan dibidang Kebudayaan, Parawisata Pemuda dan Olahraga;
 - h. Pembagian tugas kedinasan kepada bawahan;
 - i. Pelaksanaan pelayanan yang prima kepada masyarakat pada bidang Kebudayaan, Parawisata Pemuda dan Olahraga;

- j. Pembuatan laporan kegiatan baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Bupati;
- k. Memberi saran dan atau pertimbangan kepada Bupati baik diminta atau tidak, sehubungan dengan langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.

BAB IV

URAIAN TUGAS

SEKRETARIS DAN KEPALA SUB BAGIAN

Pasal 4

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan dibidang Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Memberikan pelayanan administrasi kepada Kepala Dinas dan seluruh Kepala Bidang, yang meliputi :
 - 1. Penatausahaan naskah dinas di lingkungan Dinas;
 - 2. Merencanakan kebutuhan dan penatausahaan peralatan dan perlengkapan Dinas serta koordinasi perencanaan program Dinas;
 - 3. Pengelolaan dan pelayanan keuangan seluruh pejabat dan staf pelaksana;
 - 4. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian kepada seluruh pejabat dan staf pelaksana.
 - c. Melaksanakan urusan ketatalaksanaan Dinas;
 - d. Sosialisasi dan distribusi produk hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas;
 - e. Melaporkan kegiatan di bidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf di lingkungan Sekretariat Dinas;
 - g. Melakukan penatausahaan urusan umum/kerumahtanggaan Dinas;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Pelaksanaan penyusunan surat masuk yang meliputi pengambilan, penerimaan, penyortiran dan penyusunan surat;
 - c. Penyusunan surat keluar meliputi penomoran, pencatatan dan pengiriman;
 - d. Pelaksanaan penyimpanan, perawatan dan pengusulan penghapusan arsip dinas;
 - e. Pelaksanaan pengiriman dan penerimaan berita melalui telek, telegram, radio, telekomunikasi, faximile dan e-mail.
 - f. Pelaksanaan urusan rumah tangga meliputi tata perjalanan dinas, tugas keprotokolan, hubungan masyarakat, pemeliharaan kebersihan gedung/kantor, kendaraan dinas dan peralatan;

- g. Pelaksanaan inventarisasi, registrasi dan laporan barang kekayaan milik dinas, dan penyiapan usul penghapusan barang;
- h. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengelolaan data dan tata cara penilaian serta penyajian penyelesaian administrasi dan perlengkapan dinas;
- i. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris Dinas;
- j. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Dinas;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Kepegawaian:
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai yang meliputi pendidikan dan pelatihan pegawai, ujian dinas serta memantau perkembangan pelaksanaannya;
 - c. Penyiapan bahan usulan dan memproses mutasi kepegawaian yang meliputi pangkat pegawai, pangkat dalam jabatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan peninjauan masa kerja, pemberhentian penerimaan pensiun dan kenaikan gaji berkala;
 - d. Pelaksanaan proses pemberian izin cuti, bantuan sosial, kesehatan, perizinan yang berkaitan dengan kepegawaian, menyiapkan penyelenggaraan pembinaan serta pemeriksaan kasus kepegawaian;
 - e. Pelaksanaan pengurusan tata urusan kepegawaian meliputi Daftar urut Kepangkatan (DUK), Buku Induk Kepegawaian, Kartu-kartu Kepegawaian serta menyipkan dan menghimpun Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan daftar hadir pegawai;
 - f. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pegawai dan menyelenggarakan Sistem Informasi Manajemen kepegawaian (Simpeg);
 - g. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris Dinas;
 - h. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Dinas;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Keuangan :
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Pengurusan gaji dan uang lembur;
 - c. Pengurusan rencana anggaran rutin maupun pembangunan dan pengelolaannya;
 - d. Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Dinas dan Penyusunan pertanggungjawabannya keuangan;
 - e. Penyiapan bahan dan Penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan rutin maupun pembangunan dan permintaan pembiayaan belanja pegawai dan penerimaan bukan pajak;
 - f. Pengumpulan, pengelolaan, pengklasifikasian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);

- g. Pelaksanaan bimbingan dan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
- h. Pemeriksaan dan pembinaan terhadap pengelolaan administrasi keuangan oleh Bendahara;
- i. Penyiapan data-data keuangan yang dibutuhkan oleh pihak intern maupun ekstern;
- j. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris Dinas;
- k. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Dinas;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

BAB V

URAIAN TUGAS

KEPALA BIDANG DAN KEPALA SEKSI

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Bina Program mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan dibidang Bina Program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Penyiapan, penghimpun dan penyusunan rencana, program, proyek, pelaporan dan evaluasi;
 - c. Perumusan kebijakan teknis dibidang Kebudayaan, Parawisata Pemuda dan Olahraga yang menjadi kewenangan Daerah;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pengolahan, penilaian dan penyajian data;
 - e. Pelaksanaan urusan dibidang dokumentasi, informasi dan penyiapan statistik serta membuat laporan kegiatan;
 - f. Pelaksanaan pelayanan hasil penelitian dan inventarisasi data dibidang Kebudayaan, Parawisata Pemuda dan Olahraga yang menjadi kewenangan Daerah;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pendataan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pendataan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Pendataan;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Pendataan;
 - d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Pendataan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Dinas Kebudayaan, Parawisata Pemuda dan Olahraga;
 - f. Melaksanakan pendataan hasil survey;
 - g. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data Dinas Kebudayaan, Parawisata Pemuda dan Olahraga
 - h. Membuat skala prioritas dari asil survey dan pendataan;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Program.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Penyusunan Program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Penyusunan Program;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Penyusunan Program;
 - d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Penyusunan Program dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. Menyusun rancangan kegiatan bidang Penyusunan Program;
 - f. Menyusun analisis teknis hasil penyusunan program;
 - g. Melaksanakan pembinaan teknis dan pengendalian dalam penyusunan program Dinas;
 - h. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis maupun lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Program.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun dan menyiapkan bahan pelaporan kinerja dinas bidang Kebudayaan, Parawisata Pemuda dan Olahraga;
 - c. Menghimpun dan menyajikan laporan pelaksanaan program dan kegiatan secara berkala atau laporan tahunan;
 - d. Menghimpun bahan laporan pada masing-masing pelaksana program dan kegiatan untuk proses sebagai laporan dinas;
 - e. Melakukan monitoring dan mengevaluasi terhadap kebenaran dan kelancaran pelaksanaan kegiatan diatas;
 - f. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf seksi Monitoring dan Evaluasi Pelaporan;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Program.

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Kebudayaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kebudayaan;
 - c. Mencari , menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan kebudayaan;
 - d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kebudayaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- e. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kebudayaan;
- f. Memberikan ijin dan pengawasan usaha festival kesenian dan budaya;
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan program pemberian bantuan terhadap usaha-usaha di bidang kebudayaan;
- h. Menyusun dan menyiapkan bahan petunjuk pembinaan serta pengembangan kegiatan kebudayaan;
- i. Menyusun dan menyiapkan bahan petunjuk pembinaan serta pengembangan kegiatan adat istiadat;
- j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Permuseuman dan Kepurbakalaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Permuseuman dan Kepurbakalaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan keurbakalaan;
 - c. Menyiapkan kebijakan di bidang keurbakalaan;
 - d. Mencatat dan mendaftarkan benda-benda cagar budaya;
 - e. Mengumpulkan permasalahan di bidang keurbakalaan dan mencari solusi pemecahan masalah
 - f. Melaksanakan pembugaran terhadap penggalian benda-benda purbakala;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Melaksanakan pengawasan, evaluasi terhadap staf dilingkungan Seksi Purbakala;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan;

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Sejarah dan Nilai-Nilai Budaya mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam melaksanakan urusan Sejarah dan Nilai-Nilai Budaya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Sejarah dan Nilai-Nilai Budaya;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Sejarah dan Nilai-Nilai Budaya;
 - d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sejarah dan Nilai-Nilai Budaya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. Melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan, bahan laporan dan perizinan Sejarah dan Nilai-Nilai Budaya;
 - f. Melaksanakan inventarisasi dan pengkajian data Sejarah dan Nilai-Nilai Budaya;
 - g. Melaksanakan pemantauan, pengawasan, penyebarluasan informasi sejarah dan pengendalian kegiatan Sejarah dan Nilai-Nilai Budaya;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Kesenian Film mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Kesenian Film.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Kesenian Film;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Kesenian Film;
 - d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Kesenian Film serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. Melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan, bahan laporan dan perizinan Kesenian Film;
 - f. Melaksanakan inventarisasi dan penyajian data Kesenian Film;
 - g. Melaksanakan pemantauan, pengawasan, pengembangan dan pengendalian kegiatan Kesenian Film;
 - h. Melaksanakan pemantauan seni pertunjukan masyarakat;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan.

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Pariwisata.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kepariwisataan;
 - c. Mencari, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan kepariwisataan;
 - d. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kepariwisataan;
 - e. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang kepariwisataan dan memberikan solusi pemecahan masalah;
 - f. Menyusun kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kepariwisataan;
 - g. Menetapkan inventarisasi dan pengaturan objek wisata;
 - h. Memberikan ijin terhadap usaha dan pengawasan perhotelan, rumah makan, bar dan restoran serta sejenisnya;
 - i. Memberikan ijin terhadap usaha dan pengawasan taman rekreasi, taman laut, pantai, pulau, bumi perkemahan dan pondok wisata;
 - j. Melaksanakan penyelenggaraan dan pengawasan pembangunan dan pengembangan kepariwisataan;
 - k. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. Melaksanakan penyelenggaraan dan pengawasan standar serta norma sarana kepariwisataan;
 - m. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kepariwisataan;
 - n. Melaksanakan pengawasan, evaluasi terhadap staf dilingkungan Bidang Pariwisata;
 - o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh oleh Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Bina Usaha Jasa dan Sarana mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam melaksanakan urusan Bina Usaha Jasa dan Sarana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Usaha Jasa dan Sarana;i,
 - c. Mencari, menghimpun dan mengolah data yang berhubungan dibidang Bina Usaha Jasa dan Sarana;
 - d. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang Bina Usaha Jasa dan Sarana serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan dibidang Bina Usaha Jasa dan Sarana;
 - g. Melaksanakan pelayanan sarana dan prasarana wisata;
 - h. Melaksanakan promosi dan informasi tentang objek wisata ke tempat-tempat objek wisata lainnya;
 - i. Melaksanakan pengawasan, evaluasi terhadap staf dilingkungan Seksi Bina Usaha Jasa dan Sarana;
 - j. Melaporkan kegiatan bidang tugasnya secara tertulis maupun lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pariwisata.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Pariwisata & Standar Mutu Produk mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam melaksanakan urusan Pengembangan Pariwisata & Standar Mutu Produk.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam Pengembangan Pariwisata & Standar Mutu Produk;
 - c. Mencari, menghimpun dan mengolah data yang berhubungan dibidang Pengembangan Pariwisata & Standar Mutu Produk;
 - d. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dalam menyusun Pengembangan Pariwisata & Standar Mutu Produk serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - e. Menghimpun, mengolah seluruh data dan informasi yang dibutuhkan dalam Pengembangan Pariwisata & Standar Mutu Produk;
 - f. Melakukan Pengembangan Pariwisata dan Standar Mutu Produk;
 - g. Melakukan koordinasi dengan unit/unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Menyediakan informasi dan membuat profil pengembangan Pariwisata dan Standar Mutu Produk;
 - i. Mengidentifikasi potensi ekowisata diwilayah konservasi;

- j. Melaksanakan pengawasan, evaluasi terhadap staf dilingkungan Seksi Pengembangan Pariwisata dan Standar Mutu Produk;
- k. Melaporkan kegiatan bidang tugasnya secara tertulis maupun lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pariwisata.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Bina Obyek & Daya Tarik Wisata mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Bina Obyek & Daya Tarik Wisata.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam Bina Obyek & Daya Tarik Wisata;
 - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dalam menyusun Bina Obyek & Daya Tarik Wisata serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - d. Menghimpun, mengolah seluruh data dan informasi yang dibutuhkan dalam Bina Obyek & Daya Tarik Wisata;
 - e. Melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan, bahan laporan dan perizinan Bina Obyek & Daya Tarik Wisata;
 - f. Melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Bina Obyek & Daya Tarik Wisata;
 - g. Melaksanakan inventarisasi dan penyajian data Bina Obyek & Daya Tarik Wisata;
 - h. Melaporkan kegiatan tugasnya kepada atasan secara tertulis maupun lisan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Pariwisata.

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Pemuda mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Pemuda.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam Pemuda;
 - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dalam dibidang Pemuda serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - d. Mencari, Menghimpun dan mengolah seluruh data dan informasi yang dibutuhkan dalam Pemuda;
 - e. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Pemuda;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemuda;
 - g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan program pemberian bantuan terhadap organisasi atau lembaga pemuda;
 - h. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan pembinaan dan pengembangan kegiatan pemuda;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan instansi unit kerja/instansi terkait sesuai dengan idang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. Melaksanakan pengawasan, evaluasi terhadap staf dilingkungan Bidang Pemuda;
 - k. Melaporkan kegiatan bidang tugasnya kepada atasan secara tertulis maupun lisan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Anak, Remaja dan Pemuda mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pengembangan Anak, Remaja dan Pemuda.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang Pengembangan Anak, Remaja dan Pemuda;
 - c. Mencari, mengumpulkan mengolah seluruh data dan informasi dibidang Pengembangan Anak, Remaja dan Pemuda;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dalam rangka pembinaan dan pengembangan kegiatan program Pengembangan Anak, Remaja dan Pemuda;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pencegahan kenakalan Anak-anak remaja dan bahaya narkoba;
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan program pemberian bantuan terhadap organisasi kepemudaan;
 - g. Melaksanakan pengawasan, evaluasi terhadap staf dilingkungan Pengembangan Seksi Anak, Remaja dan Pemuda;
 - h. Melaporkan kegiatan bidang tugasnya kepada atasan secara tertulis maupun lisan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemuda.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Produktivitas Kepemudaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Produktivitas Kepemudaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang Produktivitas Kepemudaan;
 - c. Mencari, mengumpulkan mengolah seluruh data dan informasi dibidang Produktivitas Kepemudaan;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dalam rangka pembinaan dan pengembangan kegiatan program Produktivitas Kepemudaan;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Produktivitas Kepemudaan;
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan program pemberian bantuan terhadap kegiatan kepemudaan;
 - g. Melaksanakan dan meningkatkan kualitas kegiatan kepemudaan;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemuda.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Lembaga Kepemudaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Lembaga Kepemudaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang Lembaga Kepemudaan;

- c. Mencari, mengumpulkan mengolah seluruh data dan informasi dibidang Lembaga Kepemudaan;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dalam rangka pembinaan dan pengembangan Lembaga Kepemudaan;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Lembaga Kepemudaan;
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan program pemberian bantuan terhadap organisasi kepemudaan;
- g. Melaksanakan dan pendataan organisasi atau lembaga kepemudaan;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemuda.

Pasal 24

- (1) Kepala Bidang Olahraga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Olahraga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam Olahraga;
 - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang Olahraga serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - d. Mencari, Menghimpun dan mengolah seluruh data dan informasi yang dibutuhkan dalam Olahraga;
 - e. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Olahraga;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Olahraga;
 - g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan program pemberian bantuan terhadap organisasi atau lembaga Olahraga;
 - h. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan pembinaan dan pengembangan kegiatan Olahraga;
 - i. Memberikan izin dan usaha pengawasan gelanggang permainan, bioskop, rumah biliar, bowling serta kegiatan dan sarana hiburan lainnya;
 - j. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang perayaan hari-hari besar;
 - k. Melaksanakan koordinasi dengan instansi unit kerja/instansi terkait sesuai dengan idang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. Melaksanakan pengawasan, evaluasi terhadap staf dilingkungan Bidang Olahraga;
 - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Kesegaran Jasmani dan Rekreasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Kesegaran Jasmani dan Rekreasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam bidang Kesegaran Jasmani dan Rekreasi;
 - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang Kesegaran Jasmani dan Rekreasi serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - d. Mencari, Menghimpun dan mengolah seluruh data dan informasi yang dibutuhkan dalam bidang Kesegaran Jasmani dan Rekreasi;

- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk pembinaan dan pengembangan kegiatan Kesegaran Jasmani dan Rekreasi;
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan program pemberian bantuan terhadap usaha-usaha pembinaan kesegaran Jasmani dan Rekreasi;
- g. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melaporkan kegiatan bidang tugasnya secara tertulis maupun lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan pengawasan, evaluasi terhadap staf dilingkungan Seksi kesegaran Jasmani dan Rekreasi;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Olahraga.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Bina Prestasi dan Organisasi Olahraga mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Prestasi dan Organisasi Olahraga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang Bina Prestasi dan Organisasi Olahraga;
 - c. Mencari, mengumpulkan mengolah seluruh data dan informasi dibidang Bina Prestasi dan Organisasi Olahraga;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dalam rangka pembinaan dan pengembangan kegiatan program Bina Prestasi dan Organisasi Olahraga;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Prestasi dan Organisasi Olahraga;
 - f. Melaksanakan perekrutan dan pengorbitan cabang-cabang olahraga;
 - g. Melaksanakan pemberian hadiah bagi orang-orang yang berprestasi;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Olahraga.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Olahraga Pelajar dan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Olahraga Pelajar dan Masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang Olahraga Pelajar dan Masyarakat;
 - c. Mencari, mengumpulkan mengolah seluruh data dan informasi dibidang Olahraga Pelajar dan Masyarakat;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dalam rangka pembinaan dan pengembangan kegiatan program Olahraga Pelajar dan Masyarakat;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Olahraga Pelajar dan Masyarakat;
 - f. Melaksanakan dan mengikuti kompetisi olahraga pelajar dan masyarakat;
 - g. Melaksanakan kerja sama terhadap lembaga-lembaga olahraga dan masyarakat;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Olahraga.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Keputusan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 537 Tahun 2003 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dilingkungan Dinas Pariwisata Seni Budaya, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Tanjung Jabung Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Ditetapkan di : Muara Sabak
Pada tanggal : 22 Januari 2008

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

dto

H. ABDULLAH HICH

Diundangkan di : Muara Sabak
Pada Tanggal : 22 Januari 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

dto

H. EDDY KADIR

Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur
Tahun 2008 Nomor 16