



BUPATI NUNUKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 27 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN
DAN OLAHRAGA KABUPATEN NUNUKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk mengoptimalkan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan yang telah ditetapkan, maka perlu didukung dengan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien;
- b. bahwa sehubungan dengan adanya Penataan Organisasi Perangkat Daerah tersebut, maka Peraturan Bupati Nunukan Nomor 12 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Nunukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nunukan Nomor 24 Tahun 2012, sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan, bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Daerah diatur dengan Peraturan Bupati;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nunukan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Nunukan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI NUNUKAN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN NUNUKAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Nunukan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Nunukan.
3. Bupati adalah Bupati Nunukan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan.
5. Dinas adalah Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Nunukan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Nunukan.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Nunukan yang dibentuk atas usul Kepala Dinas berdasarkan kebutuhan dan analisis beban kerja untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Nunukan yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Tugas adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
10. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
11. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pariwisata, yang terdiri dari :
 - 1. Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata; dan
 - 2. Seksi Objek dan Daya Tarik Wisata.
 - d. Bidang Pemasaran dan Ekonomi Kreatif, yang terdiri dari :
 - 1. Seksi SDM Pemasaran Pariwisata; dan
 - 2. Seksi Kemitraan dan Ekonomi Kreatif.
 - e. Bidang Pemuda dan Olahraga, yang terdiri dari :
 - 1. Seksi Kepemudaan dan Kepramukaan; dan
 - 2. Seksi Olahraga.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 3

- (1) Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang pariwisata serta kepemudaan dan olahraga dan tugas pembantuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;
- e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang sarana, objek dan daya tarik wisata;
- f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Pemasaran, Kemitraan dan Ekonomi Kreatif;
- g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pemuda dan olahraga;
- h. pembinaan terhadap UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. memimpin dan mengendalikan organisasi Dinas agar lebih berdaya guna dan berhasil guna;
- b. mengoordinasikan perumusan serta menetapkan kebijakan teknis operasional bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. mengoordinasikan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran Dinas sebagai pedoman dan acuan kerja;
- d. mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;
- e. mengoordinasikan penyusunan standar pelayanan di bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga ;
- f. membina dan mengendalikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas;

- g. membina dan mengendalikan penyelenggaraan perijinan dan pelayanan umum di bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
- h. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang sarana, objek dan daya tarik wisata;
- i. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Pemasaran, Kemitraan dan Ekonomi Kreatif;
- j. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pemuda dan olahraga;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
- m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Dinas;
- b. pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
- c. pengelolaan dan pengendalian administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- d. pemberian pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Dinas;
- e. evaluasi kinerja kesekretariatan dan pelaporan tatalaksana rumah tangga Dinas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) dan rencana kerja anggaran di lingkungan Dinas;
- d. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan Dinas;
- e. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan/perbekalan rumah tangga Dinas;
- f. merumuskan bahan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- g. merumuskan bahan penyajian data, informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas;
- h. merumuskan bahan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
- i. merumuskan bahan penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);

- j. memberikan dukungan dan pelayanan administratif serta pertimbangan teknis bagi pelaksanaan tugas bidang/unit kerja di lingkungan Dinas;
- k. mengoordinir pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Dinas;
- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesehatan serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub bagian penyusunan program dan keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala sub bagian penyusunan program dan keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran pendapatan dan belanja serta pelaporan dan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), kepalasub bagian penyusunan program dan keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan yang dihimpun dari seluruh bidang/unit kerja dan melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - e. menghimpun, mengolah dan menyajikan data serta informasi yang berhubungan dengan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan dalam rangka SAKIP di lingkungan Dinas;
 - g. mengelola administrasi dan petatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
 - h. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan bagi bendaharawan Dinas;
 - i. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Dinas;
 - j. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
 - k. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
 - l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Dinas;

- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyusun dan mengelola administrasi surat menyurat, penggandaan dan pengarsipan tatalaksana rumah tangga Dinas;

- e. mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian/ pemanfaatan, pemeliharaan dan inventarisasi barang perlengkapan/perbekalan rumah tangga Dinas;
- f. menyelenggarakan pendokumentasian serta kepastakaan di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan pembinaan hubungan kemasyarakatan dan mengelola urusan keprotokolan di lingkungan Dinas;
- h. mengelola administrasi dan menyiapkan bahan serta melaksanakan penyusunan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana Dinas;
- i. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan dan pengembangan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- j. menyusun daftar urut kepangkatan, formasi pegawai sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mempersiapkan usul kepangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, hukuman disiplin, cuti, bebas tugas, pensiun, penilaian SKP dan lain-lain yang berhubungan dengan kepegawaian;
- l. menyusun dan memelihara data pegawai, daftar urut kepangkatan, formasi dan laporan kepegawaian;
- m. mengurus daftar hadir pegawai, perjalanan Dinas pegawai, dan kesejahteraan pegawai;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Pariwisata
Pasal 7

- (1) Bidang pariwisata dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala bidang pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja serta kegiatan dalam bidang pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang pariwisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang pariwisata;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang pariwisata;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang sarana dan prasarana pariwisata;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang objek dan daya tarik wisata;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pariwisata; dan
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala bidang pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pariwisata sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;

- f. merumuskan bahan pembinaan dan pengembangan usaha sarana wisata dan fasilitas wisata;
- g. merumuskan bahan pengkajian terhadap kemungkinan dilakukan diverifikasi produk wisata dan pengembangan potensi wisata;
- h. menyelenggarakan dan mengembangkan pengusahaan obyek dan daya tarik wisata alam, wisata budaya dan wisata minat khusus;
- i. menyusun bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang sarana dan prasarana pariwisata;
- j. menyusun bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang objek dan daya tarik wisata;
- k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing masing;
- o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana pariwisata

Pasal 8

- (1) Seksi sarana dan prasarana pariwisata dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pariwisata.
- (2) Kepala seksi sarana dan prasarana pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala bidang pariwisata menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi sarana dan prasarana pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis seksi sarana dan prasarana pariwisata sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha sarana pariwisata;
- f. merencanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan fasilitas wisata obyek wisata;
- g. melaksanakan pemantauan terhadap sarana dan prasarana serta fasilitas wisata obyek wisata;
- h. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi potensi dan permasalahan bidang sarana dan prasarana wisata dalam rangka pengkajian terhadap kemungkinan dilakukan *deversifikasi* produk wisata dan pengembangan potensi wisata;
- i. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan usaha sarana wisata pada obyek wisata dan sarana wisata ;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis kegiatan sarana wisata dan prasarana wisata ;
- k. memberikan rekomendasi perijinan dan pelayanan umum dalam bidang usaha-usaha kepariwisataan.
- l. memberikan bimbingan teknis dibidang perijinan kepada masyarakat yang bergerak dibidang usaha pariwisata;
- m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap kepemilikan ijin usaha wisata;
- n. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Objek dan Daya Tarik wisata
Pasal 9

- (1) Seksi objek dan daya tarik wisata dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pariwisata.
- (2) Kepala seksi objek dan daya tarik wisata mempunyai tugas membantu kepala bidang pariwisata dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang objek dan daya tarik wisata sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi objek dan daya tarik wisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis objek dan daya tarik wisata sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan inventarisasi dan pengembangan potensi, serta fasilitas kepariwisataan daerah;
 - f. melaksanakan inventarisasi dan analisis bahan pengembangan daya tarik wisata;

- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan daya tarik wisata alam, budaya, minat khusus dan sumber daya manusia pariwisata;
- h. mengemas potensi budaya dan seni tradisional serta memanfaatkan sumber daya alam untuk meningkatkan daya tarik wisata;
- i. memfasilitasi kegiatan untuk meningkatkan daya tarik wisata baik yang berupa wisata alam, wisata budaya, dan minat khusus;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dengan asosiasi pariwisata, instansi terkait dan mitra kerja untuk meningkatkan daya tarik wisata ;
- k. melaksanakan penelitian dan pengkajian tempat-tempat rekreasi dan hiburan umum dalam rangka pengembangan daya tarik wisata;
- l. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Pemasaran dan Ekonomi Kreatif
Pasal 10

- (1) Bidang pemasaran dan ekonomi kreatif dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala bidang pemasaran, kemitraan dan ekonomi kreatif mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan dan perencanaan operasional program serta melaksanakan pengelolaan urusan di bidang pemasaran, kemitraan dan ekonomi kreatif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang pemasaran dan ekonomi kreatif menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang pemasaran dan ekonomi kreatif;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang pemasaran dan ekonomi kreatif;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pemasaran pariwisata;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang kemitraan dan ekonomi kreatif;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pemasaran dan ekonomi kreatif; dan
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala bidang pemasaran dan ekonomi kreatif mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pariwisata bidang pemasaran dan ekonomi kreatif sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
 - f. menyusun bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang pemasaran pariwisata dan kemitraan ekonomi kreatif;

- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- j. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing;
- k. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pemasaran Pariwisata
Pasal 11

- (1) Seksi pemasaran pariwisata dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pemasaran dan ekonomi kreatif.
- (2) Kepala seksi pemasaran pariwisata mempunyai tugas membantu kepala bidang pemasaran dan ekonomi kreatif dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemasaran pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi pemasaran pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP dilingkungan unit kerja;

- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pemasaran pariwisata sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan koordinasi dengan kabupaten/kota dan *stakeholder* serta lembaga-lembaga pariwisata untuk pengembangan pasar;
- f. menyiapkan bahan perumusan segmen pasar dalam dan luar negeri dan strategis pemasaran;
- g. menyiapkan bahan informasi pariwisata sebagai sarana promosi pariwisata;
- h. melaksanakan promosi potensi pariwisata didalam dan luar negeri;
- i. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Kemitraan dan Ekonomi Kreatif

Pasal 12

- (1) Seksi kemitraan dan ekonomi kreatif dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pemasaran dan ekonomi kreatif.

- (2) Kepala seksi kemitraan dan ekonomi kreatif mempunyai tugas membantu kepala bidang pemasaran dan ekonomi kreatif dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kemitraan dan ekonomi kreatif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi kemitraan dan ekonomi kreatif mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP dilingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis seksi kemitraan dan ekonomi kreatif sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan asosiasi pramuwisata, instansi terkait dan mitra kerja pariwisata untuk penggalian, pengembangan dan pengenalan pariwisata.
 - f. melaksanakan pemberdayaan masyarakat pariwisata sesuai arah pengembangan kepariwisataan.
 - g. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan peningkatan kapasitas SDM pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - h. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data lembaga ekonomi kreatif;
 - i. melaksanakan pembinaan masyarakat lokal dalam rangka pengembangan kreatifitas dan kapabilitas inovasi bidang ekonomi yang mendukung program kepariwisataan;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis pada kelompok ekonomi kreatif dalam rangka penciptaan lingkungan ekonomi yang kondusif untuk mendorong transaksi pasar yang lebih atraktif dan efisien;
 - k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- l. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing;
- o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga
Pasal 13

- (1) Bidang pemuda dan olahraga dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala bidang pemuda dan olahraga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan, perencanaan operasional program dan melaksanakan pengelolaan urusan di bidang pemuda dan olahraga sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), kepala bidang pemuda dan olahraga menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang pemuda dan olahraga;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang pemuda dan olahraga;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang olahraga;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang kepemudaan dan kepramukaan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pemuda dan olahraga; dan
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bidang pemuda dan olahraga mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan kepemudaan dan olahraga bidang pemuda dan olahraga sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
- f. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang olahraga, kepemudaan dan pramuka;
- g. mengalang sumber daya untuk memajukan kepemudaan, pramuka dan keolahragaan;
- h. memfasilitasi kegiatan pembinaan dan pengembangan kualitas dan kuantitas tenaga kepemudaan, pramuka dan keolahragaan termasuk memfasilitasi kegiatan KNPI, Pramuka dan KONI serta organisasi kepemudaan, Pramuka dan organisasi cabang olahraga tingkat Kabupaten;
- i. merumuskan bahan peningkatan kualitas keolahragaan dan bahan pengembangan dan peningkatan kualitas dan kuantitas serta pemeliharaan sarana dan prasarana olahraga dengan mengacu kepada standar nasional keolahragaan
- j. merumuskan bahan analisis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam peningkatan prestasi Atlet dan Pelatih;
- k. merumuskan bahan perencanaan pengendalian pembangunan regional secara makro di bidang kepemudaan dan pramuka, serta merumuskan bahan pembinaan untuk meningkatkan kegiatan Kepemudaan dan Kepramukaan;
- l. menyusun bahan pertimbangan pemberian bantuan pembinaan kegiatan Kepemudaan, Pramuka dan Olahraga;
- m. menghimpun rekomendasi/pertimbangan pemberian perijinan di Bidang Pemuda, Pramuka dan Olahraga;

- n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Olahraga
Pasal 14

- (1) Seksi olahraga dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pemuda dan olahraga.
- (2) Kepala seksi olahraga mempunyai tugas membantu kepala bidang pemuda dan olahraga dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang olahraga sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi olahraga mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis seksi olahraga sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi di Bidang Olahraga;
- f. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Olahraga;
- g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Olahraga;
- h. melaksanakan pengendalian pelaksanaan pembangunan, pengembangan dan pengelolaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana olahraga;
- i. melakukan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan kabupaten;
- j. melaksanakan penyelenggaraan kompetisi olahraga tingkat Kabupaten;
- k. melakukan pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat kabupaten;
- l. melakukan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat kabupaten;
- m. menggali potensi dan prestasi olahraga dan melakukan identifikasi bakat, potensi masyarakat dan pengembangan olahraga unggulan;
- n. memasyarakatkan kegiatan olahraga prestasi, rekreasi maupun tradisional dan melakukan pengembangan olahraga rekreasi, lanjut usia termasuk penyandang cacat dan pemanfaatan iptek di Bidang olahraga;
- o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- r. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing;
- s. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Kepemudaan dan Kepramukaan
Pasal 15

- (1) Seksi kepemudaan dan kepramukaan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pemuda dan olahraga.
- (2) Kepala seksi kepemudaan dan kepramukaan mempunyai tugas membantu kepala bidang pemuda dan olahraga dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kepemudaan dan kepramukaan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi kepemudaan dan kepramukaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis kepemudaan dan kepramukaan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan koordinasi terhadap organisasi kepemudaan dan menyiapkan bahan pembinaan untuk meningkatkan kegiatan kepemudaan.
 - f. menyiapkan bahan pertimbangan dan memproses bantuan pembinaan kegiatan kepemudaan dan memberikan pelayanan administrasi dalam penyelenggaraan kegiatan kepemudaan.
 - g. menyiapkan bahan perencanaan dan pengendalian pembangun regional secara makro di bidang kepemudaan.
 - h. melaksanakan pembangunan dan pengembangan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kegiatan kepemudaan dan kepramukaan.
 - i. menyelenggarakan dan mengawasi pendidikan dan pelatihan di bidang kepemudaan dan kepramukaan;

- j. melaksanakan pembinaan dan mengurus kegiatan pemuda dan kepramukaan.
- k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing;
- o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 16

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lapangan, maka di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT sesuai kebutuhan dan beban kerja atas usul Kepala Dinas.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPT sebagaimana dimaksud ayat (1), akan diatur dan ditetapkan bersamaan dengan pembentukan organisasi UPT.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. menjabarkan program kerja yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya;
 - d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran tindak lanjut;
 - f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV
KEPEGAWAIAN
Pasal 18

Aparatur Sipil Negara pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
ESELONERING
Pasal 19

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon II b.
- (2) Sekretaris adalah jabatan struktural eselon III a.

- (3) Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon III b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kepala UPT Kelas A adalah jabatan struktural eselon IV a.
- (5) Kepala UPT Kelas B, Kepala Sub Bagian pada UPT Kelas A dan Kelas B adalah jabatan struktural eselon IV b.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 20

Segala biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 21

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan/unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Nunukan serta dengan instansi lainnya diluar lingkungan pemerintah Kabupaten Nunukan sesuai dengan kedudukan dan tugas masing-masing.

Pasal 22

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 24

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk atasan masing-masing dan bertanggungjawab menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya termasuk laporan akuntabilitas kinerja instansi pada setiap akhir tahun.

Pasal 25

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan/unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 26

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka bimbingan kepada bawahannya, setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nunukan Nomor 12 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2010 Nomor 12 Seri F Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nunukan Nomor 24 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nunukan Nomor 12 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2012 Nomor 12) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Nunukan.

Ditetapkan di Nunukan
pada tanggal 28 Desember 2016
BUPATI NUNUKAN,
ttd
ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan
pada tanggal 28 Desember 2016

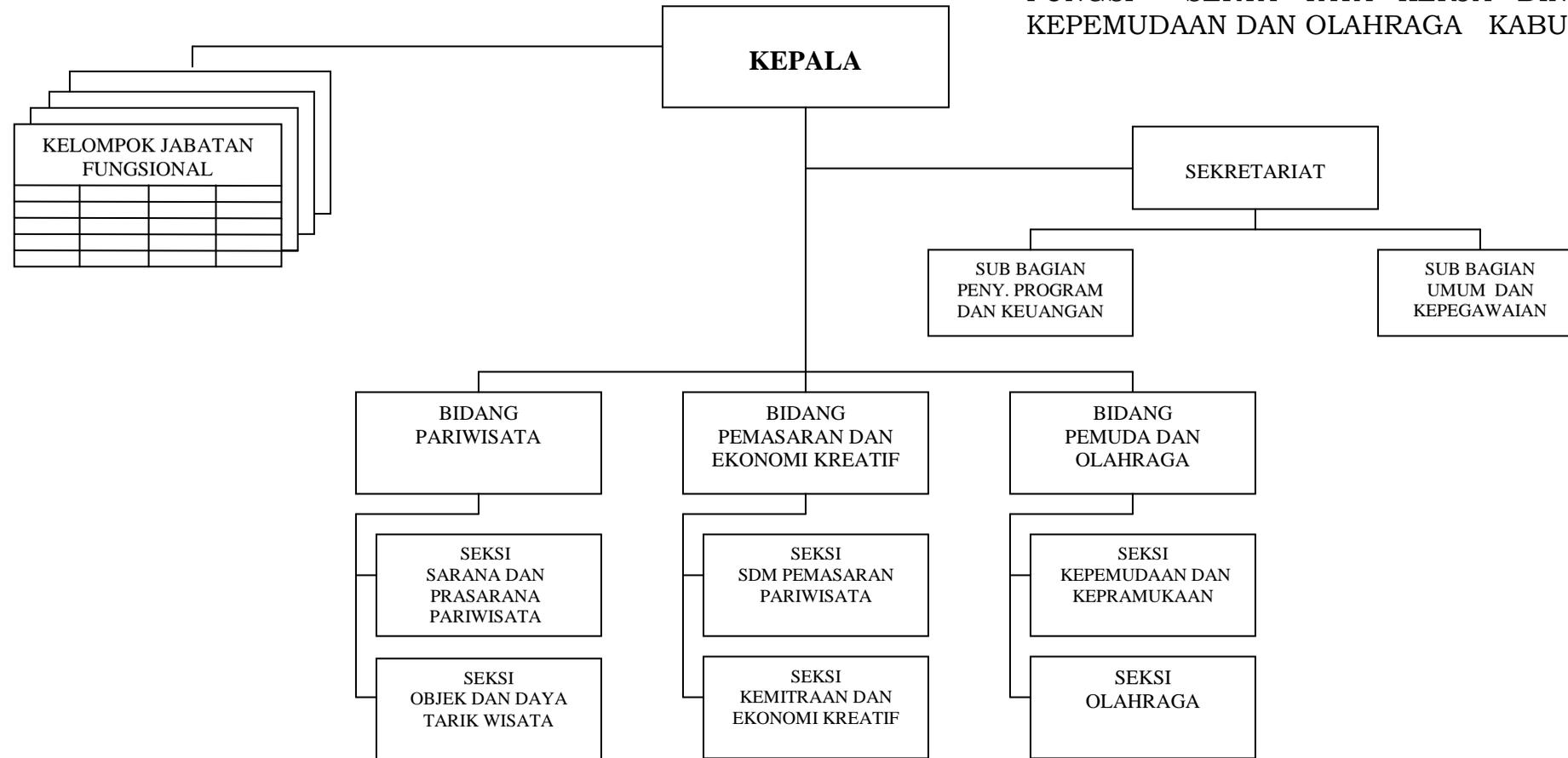
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,
ttd
TOMMY HARUN

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2016 NOMOR 27

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN
Kepala Bagian Hukum


Ahmad Hafizah, S.H
Nip. 19650311 199312 1 002

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI NUNUKAN
 NOMOR 27 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA,
 KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN NUNUKAN



KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

BUPATI NUNUKAN,
 ttd
 ASMIN LAURA HAFID