

SALINAN



BUPATI SUKABUMI
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUKABUMI

NOMOR 74 TAHUN 2016

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKABUMI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5039);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
8. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 45).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sukabumi.
2. Bupati adalah Bupati Sukabumi.
3. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Dinas adalah Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Sukabumi.
5. Kepala Unit Kerja adalah kepala unit organisasi di bawah Kepala Dinas yang meliputi Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kepala Unit Organisasi yang bersifat fungsional (non struktural).
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD di lingkungan Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Sukabumi.

7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga Negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

BAB II KEDUDUKAN DAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kebudayaan dan kepemudaan dan olah raga.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi;
 - c. Bidang Kebudayaan, membawahkan:
 1. Seksi Kesenian;
 2. Seksi Museum dan Kepurbakalaan; dan
 3. Seksi Sejarah dan Nilai Tradisi.
 - d. Bidang Kepemudaan dan Olah Raga, membawahkan:
 1. Seksi Bina Kepemudaan;
 2. Seksi Bina Olah Raga; dan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga.
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang kebudayaan dan kepemudaan dan olah raga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kebudayaan, kepemudaan dan olah raga;
 - b. penyusunan kebijakan teknis kebudayaan, kepemudaan dan olah raga;
 - c. pelaksanaan kebijakan kebudayaan, kepemudaan dan olah raga;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan; bidang kebudayaan; bidang kepemudaan dan olahraga; kelompok jabatan fungsional; dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas;
 - e. penerbitan izin dan/ rekomendasi teknis membawa cagar budaya keluar daerah;
 - f. pengawasan dan pengendalian teknis pasca penerbitan perizinan yang diterbitkan dinas dan perangkat daerah terkait;
 - g. pelaksanaan administrasi di lingkungan dinas;
 - h. pembina penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang kesekretariatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat;
 - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi;
 - c. pengkajian bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi di bidang kesekretariatan;
 - d. pelayanan administratif kepada unit organisasi di lingkungan Dinas;
 - e. pengkajian dan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
 - f. pengkajian dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
 - g. pengkajian dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
 - h. pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
 - i. pembinaan kesejahteraan pegawai di lingkungan Dinas;
 - j. penanggungjawab penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - l. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas..
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi
- (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan data di bidang umum dan kepegawaian;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan di bidang umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengadaan barang dan perlengkapan;
 - e. pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - f. penyusunan bahan neraca barang milik daerah di lingkungan Dinas;
 - g. pelaksanaan tugas kehumasan dan protokol di lingkungan Dinas;
 - h. pengelolaan ketatausahaan dan kearsipan;
 - i. pengelolaan kepegawaian;
 - j. pelaksanaan analisis kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - l. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang keuangan, perencanaan dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data keuangan, perencanaan dan evaluasi;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data penyusunan anggaran di lingkungan Dinas;
 - d. pembinaan dan fasilitasi teknis keuangan di lingkungan Dinas;
 - e. penyusunan laporan keuangan Dinas;

- f. pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai di lingkungan Dinas;
 - g. penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
 - h. pembinaan dan fasilitasi teknis di bidang perencanaan dan program di lingkungan Dinas;
 - i. pembinaan dan fasilitasi teknis penyusunan dokumen perencanaan dan evaluasi di bidang keuangan Dinas;
 - j. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
 - k. penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
 - l. penyiapan bahan dan penyusunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
 - m. penyiapan bahan pembinaan organisasi, tatalaksana dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
 - n. pengelolaan data dan informasi di lingkungan Dinas;
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - p. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - r. pelaporan hasil pelaksanaan tugas..
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Bagian Ketiga

Bidang Kebudayaan

Pasal 8

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang kebudayaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Kebudayaan;
 - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang kesenian; bidang museum dan kepurbakalaan; dan bidang sejarah dan nilai tradisi;
 - c. penyusunan kebijakan penyediaan sarana dan prasarana kebudayaan, kesenian tradisional, sejarah, cagar budaya, permuseuman;

- d. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan di bidang kebudayaan, kesenian tradisional, sejarah, cagar budaya, permuseuman;
 - e. pengkajian bahan penerbitan izin dan/ rekomendasi teknis membawa cagar budaya keluar daerah;
 - f. pembinaan dan koordinasi pengelolaan Monumen Perjuangan Bojongsokosan;
 - g. pengkoordinasian dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang kebudayaan, kesenian tradisional, sejarah, cagar budaya, permuseuman;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - j. penyelenggaraan pengendalian, monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bidang Kebudayaan membawahkan:
- a. Seksi Kesenian;
 - b. Seksi Museum dan Kepurbakalaan; dan
 - c. Seksi Sejarah dan Nilai Tradisi.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 9

- (1) Seksi Kesenian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Kebudayaan di bidang kesenian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesenian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Kesenian;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis di bidang kesenian;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang kesenian;
 - d. pelaksanaan pembinaan kesenian dan perfilman terhadap masyarakat;
 - e. pelaksanaan revitalisasi seni;
 - f. pelaksanaan peningkatan kompetensi pelaku seni;
 - g. pelaksanaan fasilitasi pengembangan kesenian;
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Seksi Museum dan Kepurbakalaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Kebudayaan di bidang museum dan keurbakalaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Museum dan Kepurbakalaan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Museum dan Kepurbakalaan;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis di bidang museum dan keurbakalaan;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang museum dan keurbakalaan;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin dan/ rekomendasi teknis membawa cagar budaya keluar daerah;
 - e. pengawasan dan pengendalian pasca penerbitan izin dan/ rekomendasi teknis membawa cagar budaya keluar daerah;
 - f. pelaksanaan penataan dan pengembangan prasarana museum;
 - g. pelaksanaan fasilitasi kajian objek yang akan ditetapkan sebagai cagar budaya;
 - h. pelaksanaan fasilitasi Sarana dan prasarana pendaftaran cagar budaya;
 - i. pelaksanaan fasilitasi Pendidikan dan pelatihan tim pendaftaran cagar budaya melalui kegiatan Peningkatan kompetensi tenaga sejarah/juru pelihara;
 - j. pelaksanaan fasilitasi publikasi penetapan cagar budaya;
 - k. pelaksanaan fasilitasi pelaporan layanan registrasi cagar budaya;
 - l. pelaksanaan fasilitasi penetapan cagar budaya;
 - m. pelaksanaan pengelolaan cagar budaya dan permuseuman;
 - n. pelaksanaan pengelolaan Museum Perjuangan Bojongkokosan;
 - o. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan pengelolaan kegiatan di Museum Perjuangan Bojongkokosan;
 - p. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - q. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - r. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - s. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Seksi Sejarah dan Nilai Tradisi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Kebudayaan di bidang sejarah dan nilai tradisi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sejarah dan Nilai Tradisi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Sejarah dan Nilai Tradisi;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis di bidang sejarah dan nilai tradisi;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang sejarah dan nilai tradisi;
 - d. penyusunan bahan data dan informasi sejarah dan nilai tradisi;
 - e. pelaksanaan pengkajian dan penyiapan kebijakan daerah untuk pembinaan sejarah lokal;
 - f. pelaksanaan pengkajian dokumen dalam rangka penulisan sejarah lokal;
 - g. pelaksanaan fasilitasi upaya dalam rangka peningkatan kompetensi tenaga sejarah;
 - h. pelaksanaan fasilitasi pelestarian tradisi;
 - i. pelaksanaan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana pelestarian tradisi;
 - j. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan bimbingan teknis, pelatihan, dan magang dalam rangka peningkatan kapasitas tenaga pelestari tradisi;
 - k. pelaksanaan verifikasi penyiapan kebijakan daerah untuk pembinaan lembaga adat;
 - l. pelaksanaan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana pembinaan lembaga adat;
 - m. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kapasitas tenaga pembinaan lembaga adat;
 - n. pelaksanaan verifikasi bahan kebijakan pengembangan tenaga pembina lembaga adat;
 - o. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - p. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - r. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Kepemudaan dan Olahraga

Pasal 12

- (1) Bidang Kepemudaan dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang kepemudaan dan olah raga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kepemudaan dan Olahraga mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Kepemudaan dan Olahraga;
 - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang bina kepemudaan; bidang olahraga; dan bidang sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga;
 - c. pengkajian kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan di bidang bina kepemudaan; bidang olahraga; dan bidang sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan perencanaan, pengendalian dan evaluasi Bidang Kepemudaan dan Olahraga;
 - e. pengkoordinasian penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan kepemudaan;
 - f. pengkoordinasian pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan;
 - g. pengkoordinasian pembinaan dan pengembangan olahraga tingkat daerah kabupaten;
 - h. pengkoordinasian dan penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat daerah kabupaten;
 - i. pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;
 - j. pembinaan dan pengembangan kepramukaan;
 - k. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - l. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bidang Kepemudaan dan Olahraga membawahkan:
 - a. Seksi Bina Kepemudaan;
 - b. Seksi Bina Olah Raga; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga

- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 13

- (1) Seksi Bina Kepemudaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Kepemudaan dan Olah Raga di bidang pembinaan kepemudaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Kepemudaan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Bina Kepemudaan;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis di bidang pembinaan kepemudaan;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang pembinaan kepemudaan;
 - d. penyusunan bahan koordinasi pembinaan pemuda dalam peningkatan iptek, kapasitas moral intelektual dan kemandirian ekonomi;
 - e. pelaksanaan pendampingan kegiatan kepemudaan dan kepeloporan pemuda;
 - f. pelaksanaan pemberian pelayanan kediklatan pemuda;
 - g. pelaksanaan pembinaan organisasi pemuda;
 - h. pelaksanaan penguatan manajemen organisasi pemuda;
 - i. penyelenggaraan Paskibraka Kabupaten;
 - j. pelaksanaan fasilitasi pengembangan kepramukaan;
 - k. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - l. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Seksi Bina Olah Raga mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Kepemudaan dan Olah Raga di bidang olahraga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Olah Raga mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Bina Olah Raga;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan pelaksanaan pembinaan olah raga;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang pembinaan olah raga;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi, olahraga rekreasi, olahraga tradisional dan layanan khusus;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sentra dan sekolah khusus;
 - f. pelaksanaan kompetensi tenaga olahraga pendidikan;
 - g. pelaksanaan festival olahraga pendidikan;
 - h. pelaksanaan pusat pendidikan, latihan pelajar dan mahasiswa;
 - i. fasilitasi penyelenggaraan kejuaraan olahraga dan kejuaraan junior olahraga tingkat daerah kabupaten;
 - j. pembinaan dan pengembangan olahraga tingkat daerah kabupaten;
 - k. pelaksanaan penguatan manajemen organisasi olahraga;
 - l. pelaksanaan pemberian pelayanan pemasaran industri olahraga;
 - m. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - n. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya;
 - o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - p. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Kepemudaan dan Olah Raga di bidang pengelolaan sarana dan prasarana kepemudaan dan olah raga;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana kepemudaan dan olah raga;

- c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang pengelolaan sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga;
 - d. pengelolaan sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga;
 - e. penyiapan penyusunan norma standar prosedur dan kriteria dibidang sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga;
 - f. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemuda dan olahraga;
 - g. penatausahaan sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga;
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 16

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, nomenklatur, tugas pokok, fungsi, uraian tugas, tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

Pada Dinas dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja Perangkat Daerah.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

BAB IV

PENYELENGGARAAN FUNGSI PELAYANAN PUBLIK

Bagian Kesatu

Penyelenggaraan Pelayanan Publik

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam rangka membina dan menjamin terselenggaranya pelayanan publik pada bidang kebudayaan, kepemudaan dan olahraga.
- (2) Pelayanan publik diselenggarakan berdasarkan asas:
 - a. kepentingan umum;
 - b. kepastian hukum;
 - c. kesamaan hak;
 - d. keseimbangan hak dan kewajiban;
 - e. keprofesionalan;
 - f. partisipatif;
 - g. perlakuan persamaan / tidak diskriminatif;
 - h. keterbukaan;
 - i. akuntabilitas;
 - j. fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan;
 - k. ketepatan waktu; dan
 - l. kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan.

Bagian kedua

Manajemen Pelayanan Publik

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas wajib membangun manajemen pelayanan publik dengan mengacu kepada asas-asas pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2).
- (2) Manajemen pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pelaksanaan pelayanan;
 - b. pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - c. pengelolaan informasi;
 - d. pengawasan internal;

- e. penyuluhan kepada masyarakat;
- f. pelayanan konsultasi; dan
- g. pelayanan publik lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, kepala unit kerja, dan kelompok jabatan fungsional, wajib menerapkan fungsi koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugas, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris untuk mewakili dan/atau apabila Sekretaris berhalangan dapat menugaskan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 23

Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala dan sewaktu-waktu diperlukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 24

- (1) Kepala unit kerja pada Dinas harus menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan secara berjenjang.
- (2) Setiap laporan dari bawahan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.

Pasal 25

Kepala Dinas, Kepala unit Kerja dan seluruh Pegawai di Lingkungan Dinas menerapkan Sistem Pengendalian Internal pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon IIb.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon IIIb.
- (4) Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IVa.

Pasal 27

Pejabat struktural dan fungsional di lingkungan Dinas, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 28

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 67 Tahun 2012 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kepariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Sukabumi (Berita Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2012 Nomor 67) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

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 Sukabumi.

Ditetapkan di Palabuhanratu
pada tanggal 1 November 2016

BUPATI SUKABUMI,

TTD

MARWAN HAMAMI

Diundangkan di Palabuhanratu
pada tanggal 1 November 2016

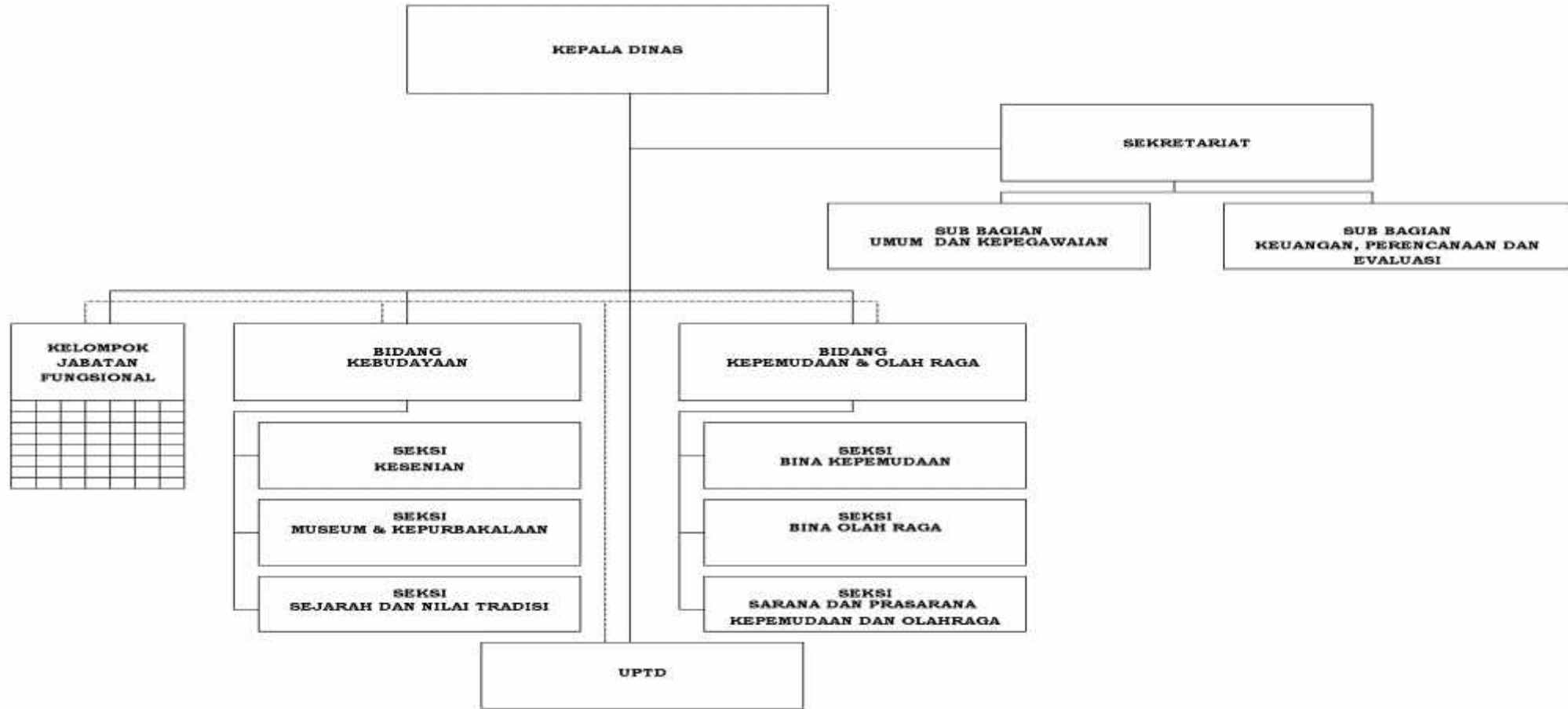
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUKABUMI,

TTD

IYOS SOMANTRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKABUMI TAHUN 2016 NOMOR 74

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA



————— GARIS KOMANDO
- - - - - GARIS KOORDINASI

BUPATI SUKABUMI,

TTD

MARWAN HAMAMI