



BUPATI KOTABARU  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI KOTABARU  
NOMOR 140 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN KOTABARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTABARU,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan terbitnya Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu dilakukan penyesuaian nomenklatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kotabaru;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kotabaru;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. 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);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2019 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kotabaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kotabaru.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Kotabaru.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kotabaru.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kotabaru.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kotabaru.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kotabaru.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kotabaru.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pariwisata, pemuda dan olahraga yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga, terdiri dari :
  - a. Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Perencanaan;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Destinasi Pariwisata, terdiri dari :
    1. Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata;
    2. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata; dan
    3. Seksi Bina Usaha Jasa dan Database Pariwisata.
  - d. Bidang Pemasaran Pariwisata, terdiri dari :
    1. Seksi Promosi;
    2. Seksi Kerjasama Pemasaran dan Pemanfaatan TI;
  - e. Bidang Pertunjukan dan Event Pariwisata, terdiri dari :
    1. Seksi Pertunjukan;
    2. Seksi Event Pariwisata.

- f. Bidang Kepemudaan, terdiri dari :
    - 1. Seksi Pembinaan Pemuda;
    - 2. Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan;
    - 3. Seksi Sarana dan Prasarana Pengembangan Pemuda.
  - g. Bidang Olahraga, terdiri dari :
    - 1. Seksi Pembinaan Olahraga Prestasi;
    - 2. Seksi Pengembangan dan Kemitraan Olahraga;
    - 3. Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga.
  - h. UPTD; dan
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pariwisata, pemuda dan olahraga berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (3) Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan dan penetapan kebijakan teknis di bidang Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
  - c. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di bidang destinasi pariwisata ;
  - d. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di bidang pemasaran pariwisata;
  - e. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di bidang pertunjukan dan event pariwisata;
  - f. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di bidang kepemudaan;
  - g. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di bidang olahraga;
  - h. penyelenggara pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Dinas;

- i. penyelenggara pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - j. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan program/kegiatan di UPTD; dan
  - k. penyelenggara pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagan struktur organisasi Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI

##### Pasal 4

- (1) Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas pokok merencanakan, menetapkan, menyelenggarakan, mengkoordinasikan, melaporkan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Pariwisata, Pemuda dan Olahraga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan menetapkan kebijakan teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pariwisata, pemuda dan olahraga;
  - b. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pariwisata, pemuda dan olahraga;
  - c. menyelenggarakan pengadaan prasarana dan sarana penunjang terkait bidang tugas Dinas;
  - d. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja program/kegiatan pengelolaan kesekretariatan Dinas;
  - e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja di bidang destinasi pariwisata;
  - f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja di bidang pemasaran pariwisata;

- g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja di bidang pertunjukan dan event pariwisata;
  - h. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja di bidang kepemudaan;
  - i. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja di bidang olahraga;
  - j. menyelenggarakan koordinasi dengan Sekretariat Daerah terkait pelayanan di bidang pariwisata, pemuda dan olahraga;
  - k. menyelenggarakan koordinasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD dan Instansi terkait dan mitra kerja lainnya dalam pelaksanaan kebijakan bidang tugas;
  - l. menyelenggarakan pengendalian internal, akuntabilitas kinerja dan laporan kinerja serta laporan penyelenggaraan pemerintah daerah lingkup Dinas;
  - m. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja UPTD; dan
  - n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga, terdiri dari :
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Destinasi Pariwisata;
  - c. Bidang Pemasaran Pariwisata;
  - d. Bidang Pertunjukan dan Event Pariwisata;
  - e. Bidang Kepemudaan; dan
  - f. Bidang Olahraga.

Bagian Kesatu  
Sekretariat

Paragraf 1  
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan perencanaan program, pengelolaan keuangan, serta pengelolaan umum dan kepegawaian.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. merencanakan dan merumuskan perencanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
  - b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sekretariat;
  - c. menyelia pelaksanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
  - e. menetapkan laporan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
  - f. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di Sekretariat agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
  - g. mendisposisikan kegiatan kepada sub bagian yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
  - h. menyelenggarakan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
  - i. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian;
  - j. menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan;



- k. merumuskan dan memeriksa penyiapan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Kebijakan Umum Anggaran Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) dan Laporan Kinerja Bulanan, Triwulanan dan Tahunan serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja atau laporan sejenis sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- l. merumuskan, memeriksa dan menyelia pengelolaan surat menyurat dan kearsipan, pengadaan dan pendistribusian alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor serta pengadaan bahan pustaka;
- m. merumuskan, memeriksa dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, penggunaan sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan dinas pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
- n. merumuskan dan memeriksa penyiapan penyelenggaraan upacara, rapat dinas dan penerimaan tamu;
- o. merumuskan dan memeriksa penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Dinas dan kegiatan Dinas, mendokumentasikan berita dan penyelenggaraan hubungan masyarakat serta pendokumentasian produk hukum kepegawaian;
- p. memfasilitasi penerimaan pegawai tidak tetap bidang pariwisata, pemuda dan olahraga dan penyelesaian administrasi pegawai negeri sipil lingkup Dinas meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Bezetting, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dan administrasi kepegawaian lainnya;
- q. memberikan usul dan saran kepada Kepala Dinas selaku atasan langsung melalui pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;

- r. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
  - s. melaksanakan pengkoordinasian Bidang dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
  - t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Sekretariat, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2  
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program serta pelaporan capaian kinerja Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana dan program kerja penyusunan perencanaan;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja penyusunan perencanaan;
  - c. melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan;
  - d. melaksanakan penyusunan pelaporan capaian kinerja Dinas;
  - e. melaksanakan koordinasi teknis penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan, pengkoordinasian penyusunan perencanaan kerja Dinas;

- f. melaksanakan penyusunan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Kebijakan Umum Anggaran Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) dan Laporan Kinerja Bulanan, Triwulanan dan Tahunan serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja atau laporan sejenis sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- g. mengonsep laporan bahan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. mengonsep laporan bahan pengendalian internal, akuntabilitas kinerja dan laporan kinerja serta laporan penyelenggaraan pemerintah daerah lingkup Dinas;
- i. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan data dan informasi;
- j. melaksanakan penyusunan dan penyediaan sistem data perencanaan, informasi perencanaan dan publikasi database kinerja pelayanan;
- k. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
- l. memberikan usul dan saran kepada Sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
- m. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- n. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan penyusunan perencanaan;
- o. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
  - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
  - d. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja serta aset Dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan dan mengkoordinasikan pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
  - g. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
  - h. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
  - i. melaksanakan fasilitasi pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
  - j. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan serta aset Dinas;
  - k. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dan aset dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;

- l. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan dan aset;
- m. memberikan usul dan saran kepada Sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
- n. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- o. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan pengelolaan keuangan;
- p. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;

- c. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
- d. mengonsep bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas pegawai guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan umum dan kepegawaian;
- h. melaksanakan pengadaan serta mendistribusikan kebutuhan alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor;
- i. melaksanakan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan mengusulkan penghapusan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyelenggarakan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
- k. menyelenggarakan penerimaan Pegawai Tidak Tetap bidang pariwisata, pemuda dan olahraga;
- l. mengonsep persiapan penyelenggaraan upacara, rapat dinas dan penerimaan tamu;
- m. melaksanakan penghimpunan dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- n. melaksanakan penyelesaian administrasi pegawai negeri sipil Dinas Pariwisata, pemuda dan olahraga meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Penilaian Angka Kredit, Bezetting, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penilaian prestasi kerja dan administrasi kepegawaian lainnya;
- o. memberikan usul dan saran kepada Sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;

- p. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Bidang Destinasi Pariwisata

Paragraf 1  
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 9

- (1) Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas di bidang destinasi pariwisata yang meliputi sarana dan prasarana pariwisata, pengembangan SDM pariwisata serta bina usaha jasa dan database pariwisata.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang destinasi pariwisata;
  - b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang destinasi pariwisata;
  - c. menyelia pelaksanaan program kerja di bidang destinasi pariwisata;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bidang destinasi pariwisata;
  - e. menetapkan laporan program kerja di bidang destinasi pariwisata;
  - f. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - g. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
  - h. mendisposisikan kegiatan kepada seksi yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
  - i. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

- j. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
  - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - m. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
  - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Bidang Destinasi Pariwisata, terdiri dari :
- a. Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata;
  - b. Seksi Pengembangan SDM Pariwisata; dan
  - c. Seksi Bina Usaha Jasa dan Database Pariwisata.

#### Paragraf 2

#### Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata

#### Pasal 10

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana pariwisata mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang destinasi pariwisata dalam pengelolaan sarana dan prasarana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana dan program kerja pengelolaan sarana dan prasarana destinasi pariwisata;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pengelolaan sarana dan prasarana destinasi pariwisata;
  - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana destinasi pariwisata;
  - d. melaksanakan pengembangan obyek pariwisata unggulan;



- e. melaksanakan peningkatan pembangunan sarana dan prasarana pariwisata;
- f. melaksanakan penataan dan pengelolaan kawasan wisata;
- g. melaksanakan fasilitasi partisipasi masyarakat dalam pengelolaan kekayaan destinasi pariwisata;
- h. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan sarana dan prasarana destinasi pariwisata;
- i. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata

### Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang destinasi pariwisata dalam pengembangan sumber daya manusia pariwisata.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja pengelolaan pengembangan sumber daya manusia pariwisata;

- b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pengelolaan pengembangan sumber daya manusia pariwisata;
- c. melaksanakan kegiatan pengelolaan pengembangan sumber daya manusia pariwisata;
- d. melaksanakan kegiatan peningkatan peran serta masyarakat dalam pengembangan kemitraan pariwisata;
- e. melaksanakan pelatihan pemandu wisata terpadu;
- f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pengembangan sumber daya manusia pariwisata;
- g. melaksanakan pengelolaan sistem perencanaan penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia pariwisata;
- h. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi pengembangan sumber daya manusia pariwisata;
- i. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan pengembangan sumber daya manusia pariwisata;
- j. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Seksi Bina Usaha Jasa dan Database Pariwisata

Pasal 12

- (1) Seksi Bina Usaha Jasa dan Database Pariwisata mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang destinasi pariwisata dalam pengembangan bina usaha jasa dan database pariwisata.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja bina usaha jasa dan database pariwisata;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja bina usaha jasa dan database pariwisata;
  - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan bina usaha jasa dan database pariwisata;
  - d. melaksanakan pengembananagan bina usaha jasa dan database pariwisata;
  - e. melaksanakan pengelolaan sistem perencanaan penyelenggaraan bina usaha jasa dan database pariwisata;
  - f. melaksanakan sosialisasi dan penerapan bina usaha jasa dan database pariwisata;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi pengembangan bina usaha jasa dan database pariwisata;
  - h. melaksanakan koordinasi pembangunan kemitraan pariwisata;
  - i. melaksanakan pengembangan dan penguatan informasi database sistem informasi database bidang destinasi pariwisata
  - j. melaksanakan pengawasan dan standarisasi pengembangan bina usaha jasa dan database pariwisata;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi bina usaha jasa dan database pariwisata;
  - l. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - m. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;

- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pemasaran Pariwisata

Paragraf 1  
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 13

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas-tugas di bidang Pemasaran Pariwisata yang meliputi promosi dan kerjasama pemasaran dan Pemanfaatan TI.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang promosi dan kerjasama pemasaran dan Pemanfaatan TI;
  - b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pemasaran pariwisata;
  - c. menyelia pelaksanaan program kerja di bidang pemasaran pariwisata;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bidang pemasaran pariwisata;
  - e. menetapkan laporan program kerja di bidang pemasaran pariwisata;

- f. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- g. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- h. mendisposisikan kegiatan kepada seksi yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
- i. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(1) Unsur-unsur Organisasi Bidang Pemasaran Pariwisata, terdiri dari :

- a. Seksi Promosi Pariwisata;
- b. Seksi Kerjasama Pemasaran dan Pemanfaatan TI.

Paragraf 2  
Seksi Promosi Pariwisata

Pasal 14

- (1) Seksi Promosi Pariwisata mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pemasaran pariwisata dalam pelaksanaan promosi pariwisata.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana dan program kerja pelaksanaan promosi pariwisata;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelaksanaan promosi pariwisata;
  - c. melaksanakan kegiatan promosi pariwisata;
  - d. melaksanakan pengelolaan sistem informasi promosi pariwisata;
  - e. melaksanakan analisa pasar untuk promosi dan pemasaran obyek wisata;
  - f. melaksanakan event-event promosi pariwisata daerah pada tingkat lokal, regional, nusantara di dalam dan di luar negeri;
  - g. melaksanakan dan mengikuti event-event pameran pada tingkat lokal, regional, nasional dan internasional;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan promosi pariwisata;
  - i. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
  - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - m. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
  - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Seksi Kerjasama Pemasaran dan Pemanfaatan TI

Pasal 15

- (1) Seksi Kerjasama Pemasaran dan Pemanfaatan TI mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pemasaran pariwisata dalam pelaksanaan kerjasama pemasaran dan pemanfaatan TI.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja kerjasama pemasaran dan pemanfaatan TI;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja kerjasama pemasaran dan pemanfaatan TI;
  - c. melaksanakan kegiatan kerjasama kelembagaan dan pelayanan informasi pariwisata;
  - d. melaksanakan peningkatan pemanfaatan teknologi informasi dalam pemasaran pariwisata;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan sektor pendukung pariwisata;
  - f. melaksanakan pengembangan jaringan kerjasama promosi pariwisata;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan sektor pendukung pariwisata;
  - h. melaksanakan pengembangan cinderamata khas daerah;
  - i. melaksanakan penguatan informasi database;
  - j. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program peningkatan kemitraan;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama kelembagaan dan pelayanan informasi pariwisata;
  - l. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - m. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
  - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;

- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Pertunjukan dan Event Pariwisata

Paragraf 1  
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 16

- (1) Bidang Pertunjukan dan Event Pariwisata mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas di bidang pertunjukan dan event pariwisata yang meliputi pertunjukan dan event pariwisata.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang pertunjukan dan event pariwisata;
  - b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pertunjukan dan event pariwisata;
  - c. menyelia pelaksanaan program kerja di bidang pertunjukan dan event pariwisata;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bidang pertunjukan dan event pariwisata;
  - e. menetapkan laporan program kerja di bidang pertunjukan dan event dan pariwisata dan ekonomi kreatif;
  - f. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;



- g. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
  - h. mendisposisikan kegiatan kepada seksi yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
  - i. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
  - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - m. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
  - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Unsur-unsur Organisasi Bidang Pertunjukan dan Evenr Pariwisata, terdiri dari :
- a. Seksi Pertunjukan;
  - b. Seksi Event Pariwisata.

Paragraf 2  
Seksi Pertunjukan

Pasal 17

- (1) Seksi Pertunjukan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pertunjukan dan event pariwisata dalam pelaksanaan seni pertunjukan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja pelaksanaan pertunjukan;

- b. mengonsep rencana dan program kerja pelaksanaan pertunjukan;
- c. melaksanakan kegiatan pengembangan seni pertunjukan;
- d. melaksanakan penyediaan data dan informasi pertunjukan;
- e. melaksanakan pengelolaan karya cetak dan karya rekam;
- f. melaksanakan kegiatan misi dan festival seni;
- g. melaksanakan kajian pengembangan kesenian;
- h. melaksanakan pengembangan kesenian dan kebudayaan daerah;
- i. melaksanakan misi daerah dalam rangka festival seni dalam negeri dan luar negeri;
- j. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan usaha pariwisata;
- k. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Seksi Event Pariwisata

Pasal 18

- (1) Seksi Event Pariwisata mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pertunjukan dan event pariwisata dalam pelaksanaan event pariwisata dan ekonomi kreatif.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. mengonsep rencana dan program kerja event pariwisata dan ekonomi kreatif;
- b. mengonsep bahan kebijakan program kerja event pariwisata dan ekonomi kreatif;
- c. melaksanakan kegiatan pengelolaan event pariwisata dan ekonomi kreatif;
- d. melaksanakan pengembangan event pariwisata ekonomi kreatif;
- e. melaksanakan peningkatan sarana dan prasarana event pariwisata dan ekonomi kreatif;
- f. melaksanakan pelestarian dan aktualisasi adat seni budaya daerah;
- g. melaksanakan pemberian dukungan, penghargaan dan kerjasama di bidang seni budaya daerah;
- h. melaksanakan fasilitasi organisasi seni;
- i. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan festival budaya daerah;
- j. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana seni pertunjukan dan event pariwisata;
- k. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan event pariwisata;
- l. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengelola kegiatan event pariwisata;
- m. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Kepemudaan

Paragraf 1  
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 19

- (1) Bidang Kepemudaan mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas-tugas di bidang kepemudaan yang meliputi pembinaan muda, pemberdayaan dan kemitraan serta sarana dan prasarana pengembangan pemuda.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang kepemudaan;
  - b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang kepemudaan;
  - c. menyelia pelaksanaan program kerja di bidang kepemudaan;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bidang kepemudaan;
  - e. menetapkan laporan program kerja di bidang kepemudaan;
  - f. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - g. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
  - h. mendisposisikan kegiatan kepada seksi yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
  - i. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;

- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - m. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
  - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Unsur-unsur Organisasi Bidang Kepemudaan, terdiri dari :
- c. Seksi Pembinaan Pemuda;
  - d. Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan; dan
  - e. Seksi Sarana dan Prasarana Pengembangan Pemuda.

Paragraf 2  
Seksi Pembinaan Pemuda

Pasal 20

- (1) Seksi Pembinaan Pemuda mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang Kepemudaan dalam pembinaan pemuda.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja pembinaan pemuda;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pembinaan pemuda;
  - c. melaksanakan pemberian kegiatan program pembinaan pemuda;
  - d. melaksanakan bimbingan teknis kepemudaan dan prestasi dalam pembinaan pemuda;
  - e. melaksanakan kegiatan pembinaan organisasi kepemudaan;
  - f. melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan dasar kepemimpinan;
  - g. melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pencegahan penggunaan narkoba di kalangan generasi muda;

- h. melaksanakan kegiatan peningkatan keimanan dan ketaqwaan kepemudaan;
- i. melaksanakan kegiatan pembinaan pramuka dan kepanduan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi program kegiatan pembinaan pemuda;
- k. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi program pembinaan pemuda;
- l. memberikan saran/ telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

### Paragraf 3

#### Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan

### Pasal 21

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang kepemudaan dalam pemberdayaan dan kemitraan kepemudaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja pemberdayaan dan kemitraan;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pemberdayaan dan kemitraan;

- c. melaksanakan kegiatan fasilitasi pekan temu wicara kepemudaan;
- d. melaksanakan kegiatan pelajar, mahasiswa dan kepemudaan;
- e. melaksanakan kegiatan pelatihan kewirausahaan pemuda dan pengiriman pemuda;
- f. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pemberdayaan dan kemitraan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pemberdayaan dan kemitraan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pembentukan, pembinaan, pendampingan dan pengembangan kemitraan dan kewirausahaan;
- i. melaksanakan fasilitasi pembinaan, pendampingan, pemberdayaan dan pengembangan dan kemitraan;
- j. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan pendukung pemberdayaan dan pengembangan dan kemitraan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pemberdayaan pemuda;
- l. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Paragraf 4  
Seksi Sarana dan Prasarana Pengembangan Pemuda

Pasal 22

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pengembangan Pemuda mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang kepemudaan dalam sarana dan prasarana pengembangan pemuda.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja sarana dan prasarana pengembangan pemuda;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja sarana dan prasarana pengembangan pemuda;
  - c. melaksanakan kegiatan sarana dan prasarana pengembangan pemuda;
  - d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan sarana dan prasarana pengembangan pemuda;
  - e. melakukan pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana pemuda;
  - f. melaksanakan kegiatan pameran, prestasi hasil karya pemuda;
  - g. melaksanakan peningkatan teknologi tepat guna karya pemuda;
  - h. melaksanakan pemberian penghargaan kepada pemuda berprestasi;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi terhadap sapras dan pengembangan pemuda;
  - j. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
  - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan



- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Bagian Keenam  
Bidang Olahraga

Paragraf 1  
Tugas dan Unsur Organisasi

Pasal 23

- (1) Bidang Olahraga mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas-tugas di bidang olahraga yang meliputi pembinaan olahraga prestasi, pengembangan dan kemitraan olahraga serta sarana dan prasarana olahraga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang olahraga;
  - b. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang olahraga;
  - c. menyelia pelaksanaan program kerja di bidang olahraga;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bidang olahraga;
  - e. menetapkan laporan program kerja di bidang olahraga;
  - f. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - g. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
  - h. mendisposisikan kegiatan kepada seksi yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
  - i. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;

- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
  - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - m. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
  - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Bidang Olahraga, terdiri dari :
- a. Seksi Pembinaan Olahraga Prestasi;
  - b. Seksi Pengembangan dan Kemitraan Olahraga; dan
  - c. Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Olahraga Prestasi

Pasal 24

- (1) Seksi Pembinaan Olahraga Prestasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang olahraga dalam pembinaan olahraga prestasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana dan program pembinaan olahraga prestasi;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pembinaan olahraga prestasi;
  - c. melaksanakan kegiatan program pembinaan olahraga prestasi;
  - d. melaksanakan kegiatan pembibitan dan pembinaan olahragawan berbakat;

- e. melaksanakan kegiatan pemberian penghargaan bagi insan olahraga yang berdedikasi dan berprestasi;
- f. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kompetensi olahraga;
- g. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pembinaan olahraga prestasi;
- h. memberikan saran/ telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

### Paragraf 3

#### Seksi Pengembangan dan Kemitraan Olahraga

### Pasal 25

- (1) Seksi Pengembangan dan Kemitraan Olahraga mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang olahraga dalam pengembangan dan kemitraan olahraga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja pengembangan dan kemitraan olahraga;

- b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pengembangan dan kemitraan olahraga;
- c. melaksanakan kegiatan pengembangan dan kemitraan olahraga.
- d. melaksanakan kegiatan peningkatan mutu organisasi dan tenaga keolahragaan;
- e. melaksanakan kegiatan pengembangan dan pemanfaatan IPTEK olahraga sebagai pendorong peningkatan prestasi olahraga;
- f. melaksanakan kegiatan pengembangan olahraga lanjut usia termasuk penyandang cacat;
- g. melaksanakan pengembangan olahraga rekreasi;
- h. melaksanakan identifikasi bakat dan potensi olahraga;
- i. melaksanakan kegiatan kerjasama peningkatan olahragawan berbakat dan berprestasi dengan lembaga/ instansi lainnya;
- j. melaksanakan kegiatan pengembangan sistem sertifikasi dan standarisasi profesi;
- k. melaksanakan peningkatan kesegaran jasmani dan rekreasi;
- l. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga

Pasal 26

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang olahraga dalam sarana dan prasarana olahraga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja sarana dan prasarana olahraga;
  - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja sarana dan prasarana olahraga;
  - c. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan sarana dan prasarana olahraga;
  - d. melaksanakan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana olahraga;
  - e. melaksanakan kegiatan peningkatan pembangunan sarana dan prasarana olahraga;
  - f. melaksanakan kegiatan pemeliharaan rutin/berkala sasaran dan prasarana olahraga;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan sarana dan prasarana olahraga;
  - h. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Dinas terkait tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - l. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
  - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 27

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas.
- (4) Kepala UPTD bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas dan wajib menyampaikan laporan kegiatan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan informasi dan evaluasi.
- (5) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta kelas dan eselon pada UPTD ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang – undangan.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan/unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan jika terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk dan arahan selanjutnya kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai keterkaitan dan hubungan kerja.
- (7) Dalam upaya meningkatkan efektivitas kegiatan dan pelaksanaan tugas, serta dalam rangka bimbingan serta evaluasi kinerja organisasi, setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat atau pertemuan secara berkala.

BAB VI  
TINGKATAN JABATAN DINAS DAERAH

Pasal 30

Tingkatan jabatan Badan Daerah, meliputi:

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama Eselon II.b;
- b. Sekretaris merupakan jabatan administrator Eselon III.a;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan administrator Eselon III.b;
- d. Kepala Seksi, Sub Bagian merupakan jabatan pengawas Eselon IV.a.

BAB VII  
KETENTUAN LAIN – LAIN

Pasal 31

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 57 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kotabaru (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2017 Nomor 57) dan Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 58 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Kotabaru (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2017 Nomor 58) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Kotabaru  
pada tanggal 27 November 2019

BUPATI KOTABARU,

ttd

SAYED JAFAR

Diundangkan di Kotabaru  
pada tanggal 27 November 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOTABARU,

ttd

SAID AKHMAD

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTABARU  
TAHUN 2019 NOMOR 141