



BUPATI TAPIN

PERATURAN BUPATI TAPIN NOMOR 09 TAHUN 2008

TENTANG

URAIAN TUGAS UNSUR–UNSUR ORGANISASI DINAS PEMUDA, OLAH RAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN TAPIN

BUPATI TAPIN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Tapin, dipandang perlu untuk menetapkan uraian tugas unsur–unsur organisasinya ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3841) sebagaimana telah diubah dengan Undang–undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun

2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Tapin;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR–UNSUR ORGANISASI DINAS PEMUDA, OLAH RAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN TAPIN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD Kabupaten Tapin, merupakan unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
4. Bupati adalah Bupati Tapin.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapin.
6. Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata adalah Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Tapin.
7. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disebut UPT adalah UPT pada Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Tapin.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Tapin.

BAB II
URAIAN TUGAS UNSUR–UNSUR ORGANISASI

Bagian Pertama
Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata

Pasal 2

- (1) Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan urusan pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) diatas sebagai berikut :
- a. menetapkan kebijakan teknis dibidang pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang- undangan yang berlaku;
 - b. melaksanakan pembinaan teknis kegiatan kepemudaan;
 - c. melaksanakan pembinaan teknis kegiatan keolahragaan;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis kegiatan kesenian dan kebudayaan;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis kegiatan kepariwisataan;
 - f. memberikan perijinan dan pelayanan umum ;
 - g. melaksanakan pembinaan UPT;
 - h. mengoordinasikan pelayanan administrasi dan mengelola ketata usahaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

Pasal 3

Unsur - unsur organisasi Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata terdiri dari :

- a. Sekretariat
- b. Bidang Pemuda,
- c. Bidang Olah Raga,
- d. Bidang Kesenian dan Kebudayaan,
- e. Bidang Pariwisata,
- f. Unit Pelaksanan Teknis, dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional .

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program, umum, kepegawaian, keuangan dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan umum dan kepegawaian;
 - b. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan penyusunan program dan pelaporan;
 - c. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan keuangan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian,
- b. Sub Bagian Program dan Pelaporan,
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas, kehumasan, pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan urusan surat–menyurat, pengetikan, penggandaan, kearsipan, pemeliharaan dan akuisisi arsip;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan uraian tugas, informasi jabatan, sistim dan prosedur kerja;
 - d. menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pensiun serta urusan mutasi lainnya;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian tanda jasa dan kedudukan hukum pegawai;
 - f. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, bezetting formasi, daftar urut kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang, pengadaan, distribusi, pemeliharaan dan koordinasi penghapusan perlengkapan dinas serta fasilitasi lainnya;
 - h. melaksanakan inventarisasi dan penyimpanan barang sesuai manual administrasi barang;
 - i. melaksanakan urusan rumah tangga berkenaan dengan pengawasan dan pemeliharaan gedung, kendaraan dinas, rumah jabatan, penerangan, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program, rencana kerja dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan rencana kinerja yang meliputi program, kegiatan beserta indikatornya, serta anggaran pelaksanaannya;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan dan mengolah laporan realisasi program dan kegiatan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas;

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pembuatan rencana anggaran dan perubahan anggaran kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembayaran belanja langsung dan tidak langsung;
 - c. menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan serta laporan pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pembuatan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta memelihara arsip administrasi keuangan;
 - e. Mengevaluasi realisasi pendapatan dan belanja untuk keperluan perencanaan tahun anggaran yang akan datang;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga Bidang Pemuda

Pasal 9

- (1) Bidang Pemuda mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengembangan anak, remaja dan pemuda, produktifitas kepemudaan dan lembaga kepemudaan sesuai petunjuk teknis untuk pembinaan generasi muda.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merumuskan pedoman kerja berdasarkan rencana dan program tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - b. melaksanakan kerjasama dengan instansi / unit kerja terkait untuk memadukan program pembinaan dan pengembangan anak, remaja dan

- pemuda, produktifitas kepemudaan dan lembaga Kepemudaan sesuai prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
 - d. mengoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing seksi agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan yang harmonis dalam melaksanakan tugas;
 - e. merumuskan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan generasi muda sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
 - f. mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan program anak remaja dan pemuda produktifitas kepemudaan sesuai juklak sebagai bahan perumusan kebijakan atasan;
 - g. menetapkan data dan informasi perencanaan pelaksanaan pengembangan program anak, remaja dan pemuda produktifitas kepemudaan dan lembaga kepemudaan sesuai analisis agar tersedia data yang akurat;
 - h. memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melakukan pembinaan dan fasilitasi kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan program anak, remaja dan pemuda produktifitas kepemudaan dan lembaga kepemudaan sesuai data dan informasi serta juklak untuk tertib administrasi.
 - j. merumuskan rekomendasi / keputusan / edaran berkenaan dengan pengembangan program anak remaja dan pemuda produktifitas sesuai data dan informasi serta juklak untuk tertib administrasi;
 - k. memantau dan mengevaluasi kegiatan perencanaan pelaksanaan dan pengembangan program anak, remaja dan pemuda, produktifitas kepemudaan dan lembaga kepemudaan sesuai program kerja untuk bahan perumusan kebijakan atasan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program, hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja dan juknis penilaian DP3 sebagai bahan pengembangan karir pegawai;
 - n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban dan bahan masukan bagi atasan;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 10

Bidang Pemuda terdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan Anak, Remaja dan Pemuda;
- b. Seksi Produktifitas Kepemudaan;
- c. Seksi Lembaga Kepemudaan;

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Anak, Remaja dan Pemuda mempunyai tugas menyiapkan bahan, melaksanakan pembinaan, petunjuk teknis, koordinasi dan pengawasan pengembangan anak, remaja dan pemuda.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi sesuai rencana kerja bidang dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - b. mengadakan kerjasama dengan unit terkait untuk memadukan kegiatan pengembangan anak, remaja dan pemuda sesuai prosedur kerja agar terjalin kerjasama yang harmonis;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
 - d. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengonsep juknis perkembangan anak, remaja dan pemuda sesuai perundangundangan sebagai pedoman kerja;
 - f. menganalisis data dan informasi pelaksanaan pengembangan anak, remaja dan pemuda sebagai bahan evaluasi;
 - g. menyusun telaahan staf tentang permasalahan pengembangan anak, remaja dan pemuda sesuai analisis data sebagai tersedianya data yang akurat;
 - h. memberikan bimbingan teknis pengembangan anak, remaja dan pemuda sesuai juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengonsep rekomendasi / keputusan / edaran yang berkaitan dengan pengembangan anak, remaja dan pemuda sesuai juknis untuk tertib administrasi;
 - j. memantau dan mengevaluasi hasil kerja bawahan sesuai dengan program kerja agar diketahui realisasi program, hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menilai DP3 bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian DP3 untuk bahan pengembangan karir pegawai;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggung jawaban tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 12

- (1) Seksi Produktifitas Kepemudaan mempunyai tugas menyiapkan bahan, melaksanakan pembinaan, petunjuk teknis, koordinasi dan pengawasan pengembangan produktifitas kepemudaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program kegiatan seksi sesuai rencana kerja bidang dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
- b. mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait untuk memadukan kegiatan peningkatan produktifitas pemuda berkenaan dengan wawasan sikap, pendidikan keterampilan sesuai prosedur kerja agar terjalin kerjasama yang harmonis;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
- d. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengonsep juknis pembinaan dan peningkatan produktifitas kepemudaan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
- f. menganalisis data dan informasi peningkatan wawasan, sikap, pendidikan keterampilan sebagai bahan evaluasi;
- g. menyusun telaahan staf tentang permasalahan peningkatan produktifitas kepemudaan sesuai analisis data sebagai bahan pertimbangan untuk penetapan;
- h. merumuskan data pelaksanaan peningkatan produktifitas kepemudaan sesuai analisis data agar tersedianya data yang akurat;
- i. memberikan bimbingan teknis tentang peningkatan produktifitas kepemudaan sesuai juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengonsep rekomendasi / keputusan / edaran yang berkenaan dengan peningkatan produktifitas kepemudaan sesuai juknis untuk tertib administrasi;
- k. memantau dan mengevaluasi hasil kerja bawahan sesuai dengan program agar diketahui realisasi program, hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menilai DP3 bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai berdasarkan juknis penilaian DP3 untuk bahan pengembangan karir pegawai;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggung jawaban dan bahan masukan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 13

- (1) Seksi Lembaga Kepemudaan mempunyai tugas menyiapkan bahan, melaksanakan pembinaan, petunjuk teknis, koordinasi dan pengawasan pengembangan lembaga kepemudaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi sesuai rencana kerja bidang dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;

- b. mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait untuk memadukan program pengembangan pengelolaan lembaga kepemudaan sesuai prosedur kerja agar terjalin kerjasama yang harmonis;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar perkerjaan terbagi habis;
- d. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengonsep juknis pengembangan sistem pengelolaan lembaga kepemudaan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
- f. menganalisis data dan informasi pelaksanaan pengembangan sistem pengelolaan lembaga serta pemberdayaan lembaga kepemudaan sebagai bahan evaluasi;
- g. menyusun telaahan staf tentang permasalahan pengembangan sistem pengelolaan lembaga kepemudaan sesuai analisis data sebagai bahan pertimbangan untuk penetapan;
- h. merumuskan data dan informasi pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan lembaga kepemudaan sesuai analisis data sebagai tersedianya data yang akurat;
- i. memberikan bimbingan teknis tentang pengelolaan lembaga kepemudaan sesuai juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengonsep rekomendasi / Keputusan / edaran yang berkenaan dengan pembinaan pengembangan dan pengelolaan lembaga kepemudaan sesuai juknis untuk tertib administrasi;
- k. memantau dan mengevaluasi hasil kerja bawahan sesuai dengan program dan diketahui realisasi program, hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menilai DP3 bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian DP3 sebagai bahan pengembangan karir pegawai;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggung jawaban kerja dan bahan masukan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat
Bidang Olah Raga.

Pasal 14

- (1) Bidang Olah Raga mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi, evaluasi dan laporan pelaksanaan pengembangan olahraga masyarakat, pengembangan prestasi dan pengelolaan fasilitas olah raga dan sumber daya manusia sesuai juknis untuk pembinaan olahraga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merumuskan rencana kerja Bidang Olahraga berdasarkan rencana kerja seksi dan program tahun lalu sebagai pedoman kerja;

- b. mengadakan kerjasama dengan Instansi / unit kerja terkait untuk memadukan program pengembangan olah raga masyarakat, pembibitan dan pengembangan prestasi, kesegaran jasmani dan rekreasi, pengelolaan pengembangan fasilitas olahraga dan SDM sesuai prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
- d. mengoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing seksi agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan yang harmonis dalam melaksanakan tugas;
- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja dan juknis penilaian DP3 sebagai bahan pengembangan karir pegawai;
- f. merumuskan petunjuk teknis pembinaan olahraga sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- g. mengendalikan pelaksanaan program pengembangan olahraga masyarakat, pembibitan dan pengembangan prestasi, kesegaran jasmani dan rekreasi, pengelolaan dan pengembangan fasilitas olahraga dan SDM sesuai juklak sebagai bahan perumusan kebijakan atasan;
- h. menetapkan data dan informasi olahraga berkenaan dengan pelaksanaan dan pengembangan program pengembangan olahraga masyarakat, pembibitan dan pengembangan prestasi, kesegaran jasmani dan rekreasi, pengelolaan dan pengembangan fasilitas olahraga dan SDM sesuai analisis agar tersedia data yang akurat;
- i. memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai prosedur kerja dan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melakukan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengelolaan program pengembangan olahraga masyarakat, pembibitan dan pengembangan prestasi, kesegaran jasmani dan rekreasi pengelolaan dan pengembangan fasilitas olahraga dan SDM sesuai juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. merumuskan rekomendasi / keputusan / edaran berkenaan dengan pelaksanaan pengembangan program olahraga masyarakat, pembibitan dan pengembangan prestasi, kesegaran jasmani dan rekreasi, pengelolaan dan pengembangan fasilitas olahraga dan SDM sesuai data dan informasi serta juklak untuk tertib administrasi;
- l. memantau dan mengevaluasi kegiatan pengembangan program olahraga masyarakat, pembibitan dan pengembangan prestasi, kesegaran jasmani dan rekreasi, pengelolaan dan pengembangan fasilitas olahraga dan SDM sesuai program kerja untuk bahan perumusan kebijakan atasan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program, hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban dan bahan masukan bagi atasan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 15

Bidang Olah Raga terdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan Olah Raga Masyarakat;
- b. Seksi Pengembangan Prestasi;
- c. Seksi Pengelolaan Fasilitas Olah Raga;

Pasal 16

(1) Seksi Pengembangan Olah Raga Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan, melaksanakan pembinaan, petunjuk teknis, koordinasi dan pengawasan pengembangan olah raga masyarakat.

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

- a. menyusun rencana kegiatan seksi sesuai rencana kerja bidang dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
- b. mengadakan kerjasama dengan unit terkait untuk memadukan program pengembangan olahraga pelajar, olahraga masyarakat dan olahraga tradisional sesuai prosedur kerja agar terjalin kerjasama yang harmonis;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
- d. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyusun konsep juknis pembinaan dan pengembangan olahraga pelajar, olahraga masyarakat dan olahraga tradisional serta olahraga rekreasi sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja.
- f. menyusun konsep pembinaan, pengembangan dan melaksanakan kegiatan olahraga massal secara rutin seperti jalan santai keluarga, senam jantung sehat, dsb;
- g. menganalisa data dan informasi pelaksanaan dan pengembangan olahraga pelajar, olahraga masyarakat dan olahraga tradisional dan rekreasi sebagai bahan evaluasi;
- h. menyusun telaahan staf permasalahan pelaksanaan dan pengembangan olahraga pelajar, olahraga masyarakat dan olahraga tradisional dan rekreasi sesuai analisis data sebagai bahan pertimbangan untuk penetapan;
- i. merumuskan data dan informasi pelaksanaan dan pengembangan olahraga pelajar, olahraga masyarakat dan olahraga tradisional dan rekreasi sesuai analisis data sebagai tersedianya data yang akurat;
- j. memberikan bimbingan teknis pelaksanaan pengembangan olahraga pelajar, olahraga masyarakat dan olahraga tradisional dan rekreasi sesuai juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengonsep rekomendasi / keputusan atasan berkenaan dengan pelaksanaan dan pengembangan olahraga pelajar, olahraga masyarakat dan olahraga tradisional dan rekreasi sesuai juknis untuk tertib administrasi;

- l. memantau dan mengevaluasi hasil kerja bawahan sesuai dengan program agar diketahui realisasi program, hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menilai DP3 bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai sesuai juknis penilaian DP3 untuk bahan pengembangan karir pegawai;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Prestasi mempunyai tugas menyiapkan bahan, melaksanakan pembinaan, petunjuk teknis, koordinasi dan pengawasan pengembangan prestasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi sesuai rencana kerja bidang dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - b. mengadakan kerjasama dengan unit terkait untuk memadukan program pengembangan prestasi sesuai prosedur kerja agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar perkerjaan terbagi habis;
 - d. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun konsep juknis pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
 - f. menganalisis data dan informasi pelaksanaan dan pengembangan prestasi olahraga sebagai bahan evaluasi;
 - g. menyusun telaahan staf tentang permasalahan pelaksanaan pengembangan prestasi olahraga sebagai bahan pertimbangan untuk penetapan;
 - h. merumuskan data dan informasi pelaksanaan dan pengembangan prestasi olahraga sesuai analisis data untuk tersedianya data yang akurat;
 - i. memberikan bimbingan teknis pelaksanaan program pengembangan prestasi olahraga sesuai juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. mengonsep rekomendasi / keputusan atasan berkenaan dengan pelaksanaan pengembangan prestasi olahraga sesuai juknis untuk tertib administrasi;
 - k. memantau dan mengevaluasi hasil kerja bawahan sesuai dengan program agar diketahui realisasi program, hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menilai DP3 bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai sesuai juknis penilaian DP3 untuk bahan pengembangan karir pegawai;

- m. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan data dan informasi yang dihasilkan sebagai bahan pertanggungjawaban tugas;
- n. melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan Fasilitas Olah Raga mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan, melaksanakan pembinaan, petunjuk teknis, koordinasi dan pengawasan pengelolaan fasilitas olah raga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi sesuai rencana kerja bidang dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - b. mengadakan kerjasama dengan unit terkait untuk memadukan program pengelolaan fasilitas olah raga sesuai prosedur kerja agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar perkerjaan terbagi habis;
 - d. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun konsep juknis pengelolaan fasilitas olah raga sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
 - f. menganalisis data dan informasi pelaksanaan pengelolaan fasilitas olah raga sebagai bahan evaluasi;
 - g. menyusun telaahan staf tentang permasalahan pelaksanaan pengelolaan fasilitas olah raga sebagai bahan pertimbangan untuk penetapan;
 - h. merumuskan data dan informasi pelaksanaan pengelolaan fasilitas olah raga sesuai analisis data untuk tersedianya data yang akurat;
 - i. memberikan bimbingan teknis pelaksanaan program pengelolaan fasilitas olah raga sesuai juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. mengonsep rekomendasi / keputusan atasan berkenaan dengan pelaksanaan pengelolaan fasilitas olah raga sesuai juknis untuk tertib administrasi;
 - k. memantau dan mengevaluasi hasil kerja bawahan sesuai dengan program agar diketahui realisasi program, hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menilai DP3 bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai sesuai juknis penilaian DP3 untuk bahan pengembangan karir pegawai;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan data dan informasi yang dihasilkan sebagai bahan pertanggungjawaban tugas;
 - n. melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Kelima
Bidang Kesenian dan Kebudayaan

Pasal 19

- (1) Bidang Kesenian dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi pengembangan serta fasilitasi pergelaran dan pementasan kesenian daerah serta melaksanakan pembinaan sejarah dan nilai-nilai budaya daerah, permuseuman dan keurbakalaan, sarana dan prasarana kebudayaan, penyelamatan, pengamanan, pelestarian peninggalan sejarah, pelayanan perizinan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan Kebudayaan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan, analisa dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan kesenian masyarakat ;
 - b. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan, analisa dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pergelaran dan pementasan kesenian Daerah ;
 - c. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan, analisa dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana kesenian;
 - d. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan, analisa dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan bahasa Daerah dan estetika sarana dan prasarana kesenian;
 - e. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan, pembinaan pelestarian nilai-nilai budaya Daerah ;
 - f. merencanakan operasional, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan, analisis dan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan museum dan cagar budaya;
 - g. merencanakan operasional, mengatur dan mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana Kebudayaan ;
 - h. merencanakan operasional, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan pemberian perizinan, pembinaan dan pengembangan nilai-nilai Budaya Daerah, penyelenggaraan Museum dan Cagar Budaya; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

Pasal 20

Bidang Kesenian dan Kebudayaan terdiri dari :

- a. Seksi Bina Bakat dan Pelestarian Seni Daerah;
- b. Seksi Sejarah, Cagar Budaya dan Pelestarian Nilai Budaya Daerah;
- c. Seksi Gelar Kesenian dan Budaya Daerah;

Pasal 21

- (1) Seksi Bina Bakat dan Pelestarian Seni Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan pengkajian/analisis dan penyusunan petunjuk teknis, melaksanakan perizinan, pembinaan dan pengembangan bakat serta pelestarian kesenian masyarakat, baik kesenian tradisional maupun kesenian kontemporer.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data pembinaan dan pengembangan bakat serta pelestarian kesenian masyarakat, baik kesenian tradisional maupun kesenian kontemporer ;
 - b. menyiapkan bahan petunjuk teknis pengembangan bakat dan pelestarian kesenian tradisional dan kesenian kontemporer;
 - c. melaksanakan program-program, pengawasan, pengendalian, pembinaan kesenian masyarakat dan pengembangan bahasa daerah dan estetika, sarana dan prasarana kesenian serta pelayanan perizinan sangar senam, tari dan theater ;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi dalam rangka mendorong, mengarahkan dan meningkatkan organisasi kesenian tradisional dan kesenian kontemporer ;
 - e. melaksanakan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan bakat serta pelestarian kesenian masyarakat, baik kesenian tradisional maupun kesenian kontemporer;
 - f. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan unit kerja/ instansi terkait dalam rangka mengembangkan bakat serta pelestarian kesenian tradisional, kesenian kontemporer serta bahasa Daerah dan estetika ;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesenian sesuai bidang tugas.
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 22

- (1) Seksi Sejarah, Cagar Budaya dan Pelestarian Nilai Budaya Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan analisis / pengkajian penyusunan petunjuk teknis, pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan museum dan perlindungan suaka peninggalan sejarah, benda-benda peninggalan sejarah dan cagar budaya serta pelestarian nilai-nilai budaya Daerah serta perizinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data inventarisasi museum dan cagar budaya, suaka peninggalan sejarah dan situs kepurbakalaan serta nilai budaya daerah;

- b. membuat petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan museum, penggalian, penyelamatan dan perlindungan suaka peninggalan sejarah dan situs kepurbakalaan serta nilai budaya daerah;
- c. melaksanakan program – program pengawasan, pengendalian dan pembinaan museum, penggalian, penyelamatan, perlindungan suaka peninggalan sejarah dan situs kepurbakalaan, pengembangan sarana dan prasarana Kebudayaan serta nilai budaya daerah;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perizinan membawa benda cagar budaya ke kabupaten/kota lain dalam wilayah Propinsi Kalimantan Selatan serta penelitian suaka peninggalan sejarah dan kepurbakalaan ;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi tentang penyelamatan dan perlindungan mengenai suaka peninggalan sejarah dan situs kepurbakalaan serta nilai budaya daerah;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penyelenggaraan museum serta inventarisasi, penggalian, penyelamatan dan perlindungan suaka peninggalan sejarah dan situs kepurbakalaan serta nilai budaya daerah;
- g. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan unit kerja / instansi terkait dalam rangka penyelamatan dan perlindungan suaka peninggalan sejarah dan situs kepurbakalaan serta nilai budaya daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 23

- (1) Seksi Gelar Kesenian dan Budaya Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan pengkajian/analisis dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pagelaran dan pementasan kesenian dan kebudayaan daerah serta perizinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data cabang, tokoh, organisasi dan kelompok kesenian dan kebudayaan;
 - b. menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pagelaran dan pementasan kesenian dan kebudayaan daerah;
 - c. melaksanakan program, pengawasan, pengendalian, pembinaan dan pengembangan organisasi, kelompok dan pagelaran kesenian dan kebudayaan;
 - d. menyelenggarakan bimbingan teknis dan fasilitasi bagi pengembangan dan pagelaran kesenian dan kebudayaan;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan dan pagelaran serta pelayanan perizinan penyelenggaraan hiburan, seni dan budaya ;

- f. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan unit kerja / instansi terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pagelaran dan pementasan kesenian dan kebudayaan daerah; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Keenam
Bidang Pariwisata

Pasal 24

- (1) Bidang Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan potensi pariwisata, pelayanan perizinan, pengawasan dan pengendalian pembangunan serta pemeliharaan obyek wisata dan usaha – usaha jasa pariwisata serta pemasarannya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional, mengatur dan mengawasi pembinaan dan pengembangan potensi pariwisata;
 - b. merencanakan operasional, mengatur dan mengawasi usaha jasa dan pelestarian obyek wisata;
 - c. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan Pemasaran dan Pameran Obyek Wisata; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Bidang Pariwisata terdiri dari :

- a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Potensi Pariwisata;
- b. Seksi Jasa dan Pelestarian Obyek Wisata;
- c. Seksi Pemasaran dan Pameran Obyek Wisata;

Pasal 26

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Potensi Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, menyiapkan bahan pengkajian / analisis, penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan potensi pariwisata serta pelayanan perizinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data pengembangan potensi wisata;
 - b. menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan potensi wisata;
 - c. melaksanakan program, pengawasan dan pengendalian, pembinaan dan pengembangan potensi wisata;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi terhadap pengembangan potensi wisata;

- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan potensi wisata;
- f. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan instansi / unit kerja terkait guna membina dan mengembangkan potensi wisata; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 27

- (1) Seksi Jasa dan Pelestarian Obyek Wisata mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, menyiapkan bahan pengkajian/analisis, penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan usaha jasa, sarana kepariwisataan, pengawasan dan pengendalian, pelayanan perizinan usaha-usaha jasa pariwisata.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data pengembangan usaha jasa kepariwisataan;
 - b. menyiapkan bahan petunjuk teknis tentang pembinaan usaha jasa pariwisata dan pengembangan sarana kepariwisataan;
 - c. melaksanakan program, pengawasan , pengendalian pembinaan dan pengembangan usaha jasa pariwisata dan sarana kepariwisataan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perizinan perhotelan, rumah makan, bar, restoran, bioskop/theater, diskotik/klab malam, panti pijat/mandi uap, permainan bola sodok, karaoke, play station, video game, salon kecantikan dan barber shop;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitas terhadap pengembangan usaha dan jasa kepariwisataan;
 - f. melaksanakan pemantauan , evaluasi dan pelaporan pembinaan dan pengembangan usaha-usaha jasa kepariwisataan serta sarana kepariwisataan ;
 - g. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan unit kerja / instansi terkait dalam rangka meningkatkan pembinaan dan pengembangan terhadap usaha jasa kepariwisataan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 28

- (1) Seksi Pemasaran dan Pameran Obyek Wisata mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, menyiapkan bahan pengkajian/analisis koordinasi penyelenggaraan promosi, pembinaan dan pengembangan pasar pariwisata, sarana promosi, publikasi, pelayanan informasi kepariwisataan Daerah, pengawasan, pengendalian program promosi wisata serta perizinan ;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengolah data pembinaan dan pengembangan pasar pariwisata, promosi wisata dan pelayanan informasi kepariwisataan ;
 - b. menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan pasar pariwisata, promosi wisata dan pelayanan informasi kepariwisataan ;
 - c. melaksanakan program, pengawasan, pengendalian, pembinaan dan pengembangan pasar pariwisata, sarana promosi dan promosi wisata serta pelayanan perizinan jasa informasi wisata dan jasa travel wisata;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi penyelenggaraan promosi serta pembinaan dan pengembangan sarana promosi, publikasi serta pelayanan informasi kepariwisataan Daerah ;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pasar pariwisata, sarana promosi, promosi wisata dan pelayanan informasi kepariwisataan Daerah ;
 - f. menyiapkan bahan kerjasama dengan unit kerja / instansi terkait dalam rangka koordinasi penyelenggaraan promosi serta pembinaan dan pengembangan sarana promosi , pasar pariwisata, publikasi serta pelayanan informasi kepariwisataan Daerah
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 29

Uraian tugas UPT diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka semua ketentuan yang mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 32

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur kemudian dengan Peraturan Bupati.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantau
pada tanggal 12 Maret 2008

BUPATI TAPIN,

ttd

IDIS NURDIN HALIDI

Diundangkan di Rantau
pada tanggal 12 Maret 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,

ttd

CHAIRIL MUCHLIS

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2008 NOMOR 09