

SALINAN

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 36 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang: a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah, guna pedoman pelaksanaan tugas pemerintahan serta pelayanan kepada masyarakat sesuai tugas dan fungsi serta tata kelola pada Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata, perlu disusun uraian tugas jabatan struktural pada Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56);
9. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 45);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan.
6. Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata yang selanjutnya disebut DINPORAPAR adalah Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Pekalongan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala DINPORAPAR.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
9. Jabatan Struktural adalah Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi selain Pelaksana sesuai peraturan perundang-undangan.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT, adalah unsur pelaksana teknis pada DINPORAPAR yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
13. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi DINPORAPAR, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Kepemudaan, terdiri dari:
 1. Seksi Pembinaan dan Perlindungan Pemuda; dan
 2. Seksi Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan.
- d. Bidang Olahraga, terdiri dari:
 1. Seksi Pengembangan Keolahragaan dan Bakat Prestasi; dan
 2. Seksi Pengembangan Kapasitas Lembaga Keolahragaan.
- e. Bidang Pariwisata, terdiri dari:
 1. Seksi Pengembangan Pariwisata; dan
 2. Seksi Pemasaran Pariwisata.
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pemuda, olahraga dan pariwisata;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pemuda, olahraga dan pariwisata;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pemuda, olah raga dan pariwisata;

- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemuda, olah raga dan pariwisata;
 - e. pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga dan pariwisata sesuai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga dan pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan program urusan pemerintahan bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - g. menyelenggarakan kegiatan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pemuda, olah raga dan pariwisata sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pemuda, olah raga dan pariwisata sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan bidang pemuda, olah raga dan pariwisata sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan urusan pemerintahan bidang pemuda, olah raga dan pariwisata baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan rencana dan program, evaluasi serta pelaporan di bidang pemuda, olahraga dan pariwisata;

- b. pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
 - c. pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan;
 - d. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
 - f. melaksanakan koordinasi, penyusunan rencana dan program, evaluasi serta pelaporan di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi keuangan;

- h. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kesekretariatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, perencanaan pembiayaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan, evaluasi serta pelaporan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan dan mengonsep penyusunan rencana program kerja DINPORAPAR meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Kerja Operasional (RKO), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Aksi Kinerja DINPORAPAR dan Indikator Kinerja Utama (IKU) dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan dengan koordinasi, peninjauan lapangan dan menganalisa data agar kegiatan sesuai jadwal dan tepat sasaran sebagai bahan pembinaan internal dan pengembangan program DINPORAPAR;

- i. menyusun dan melaksanakan pemutakhiran data DINPORAPAR dengan koordinasi dan pengolahan database dari masing-masing unit kerja sebagai bahan informasi DINPORAPAR;
- j. menyiapkan bahan dan mengonsep laporan pelaksanaan kegiatan DINPORAPAR meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Elektronik (e-SAKIP) sesuai peraturan perundang-undangan dan panduan pembuatan laporan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban kinerja DINPORAPAR;
- k. memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) melalui koordinasi dengan Unit Kerja sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan DINPORAPAR, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan administrasi keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi;
- m. melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan guna pengendalian pengelolaan keuangan;
- n. melaksanakan sistem akuntansi Pemerintahan Daerah meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- o. melaksanakan pembayaran gaji Aparatur Sipil Negara, Pegawai Tidak Tetap dan tenaga lepas dengan koordinasi, meneliti dan mengolah data agar tidak terjadi kesalahan pembayaran;

- p. mengelola pendapatan Daerah dengan menghimpun setoran retribusi dan pendapatan lain, melakukan pencatatan dan rekapitulasi penerimaan, serta menyetorkan ke Kas Daerah sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi;
- q. mengonsep Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan panduan pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. mengonsep laporan keuangan meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai pedoman pengelolaan keuangan Daerah guna tertib administrasi;
- s. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengelola administrasi umum meliputi surat-menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengelola administrasi kehumasan meliputi penerimaan tamu, keprotokolan, upacara dan informasi publik secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengelola administrasi perjalanan dinas dengan koordinasi, konsultasi, menyiapkan surat perjalanan dinas dan kendaraan dinas, serta penyelesaian pembayaran uang perjalanan dinas untuk kelancaran kegiatan;

- k. mengelola ketatalaksanaan meliputi sistem dan prosedur kerja sesuai target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengelola administrasi kepegawaian meliputi buku penjaminan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik (KPE), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan kepegawaian guna tertib administrasi;
- m. menyusun konsep laporan kepegawaian meliputi rekap kehadiran, rekap apel pagi dan apel siang, nominatif Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/Pegawai Negeri Sipil (PNS)/Pegawai Tidak Tetap (PTT), Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan laporan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi;
- n. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik Daerah meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpan barang, Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, serta administrasi barang milik Daerah lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi;
- o. mengonsep laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan mengenai pedoman pengelolaan barang milik Daerah guna tertib administrasi;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Kepemudaan

Pasal 8

- (1) Bidang Kepemudaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan perlindungan pemuda serta pemberdayaan lembaga kepemudaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengembangan dan perlindungan pemuda;
 - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan lembaga kepemudaan; dan
 - c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Kepemudaan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Kepemudaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;

- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Kepemudaan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Kepemudaan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengembangan dan perlindungan pemuda sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan penyusunan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan lembaga kepemudaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kepemudaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kepemudaan baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Bidang Kepemudaan, terdiri dari:
 - a. Seksi Pembinaan dan Perlindungan Pemuda; dan
 - b. Seksi Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Dan Perlindungan Pemuda mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengembangan dan perlindungan pemuda.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pembinaan Dan Perlindungan Pemuda berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pembinaan Dan Perlindungan Pemuda serta yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pembinaan Dan Perlindungan Pemuda sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. memfasilitasi dan mendukung aktifitas kepemudaan lintas Kecamatan dengan mengadakan rapat koordinasi organisasi kepemudaan agar terdapat kesinambungan dan kesamaan visi antar organisasi kepemudaan di Daerah;
- h. memberikan bimbingan pencegahan dan perlindungan bahaya destruktif dengan koordinasi, motivasi dan pembinaan kegiatan kepemudaan sehingga timbul jiwa nasionalisme yang tinggi pada pemuda;
- i. mengadakan pengaturan, pengawasan dan konsultasi terhadap pelaksanaan kegiatan kepemudaan dengan memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Dan Perlindungan Pemuda berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Dan Perlindungan Pemuda sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan lembaga kepemudaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan inventarisasi organisasi kepemudaan dan kelompok pemuda melalui koordinasi, pendataan, identifikasi, meneliti dan mengolah data agar dapat diketahui jumlah dan kegiatan lembaga dengan tepat;
- h. memfasilitasi penyampaian informasi kegiatan-kegiatan pemuda yang diselenggarakan oleh Pemerintah/Pemerintah Provinsi melalui koordinasi dan pembinaan untuk kelancaran kegiatan;
- i. mengembangkan dan memberdayakan organisasi kepemudaan dan kelompok pemuda dengan koordinasi, bimbingan, motivasi dan mengolah data agar kegiatan pemuda mendapatkan dukungan Pemerintah/Pemerintah Provinsi;
- j. menyalurkan bantuan sarana dan prasarana kegiatan kepemudaan dengan mempelajari peraturan perundang-undangan, koordinasi, meneliti dan mengolah data guna pengembangan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan;
- k. memfasilitasi kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi kepemudaan dan kelompok pemuda dengan koordinasi dan pemberian bantuan untuk memotivasi kelancaran kegiatan;

- l. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga kepemudaan, organisasi kepemudaan dan kelompok pemuda dengan koordinasi, penyuluhan, motivasi dan sosialisasi untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan;
- m. mengevaluasi kegiatan lembaga kepemudaan dengan bimbingan, konsultasi, supervisi dan evaluasi agar kegiatan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Lembaga Kepemudaan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Olahraga

Pasal 12

- (1) Bidang Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Olahraga mempunyai tugas melaksanakan pengembangan keolahragaan dan kapasitas lembaga keolahragaan, bakat prestasi olahraga serta sarana prasarana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pemantauan keolahragaan dan bakat prestasi;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pemantauan kapasitas lembaga keolahragaan Daerah;

- c. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan menyusun perencanaan serta melaksanakan penyediaan prasarana keolahragaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Olahraga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Olahraga sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Olahraga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Olahraga sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Olahraga berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
 - h. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pemantauan keolahragaan dan bakat prestasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;

- i. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pemantauan kapasitas lembaga keolahragaan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan menyusun perencanaan serta melaksanakan penyediaan prasarana keolahragaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Olahraga dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Olahraga baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Bidang Olahraga, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengembangan Keolahragaan Dan Bakat Prestasi; dan
 - b. Seksi Pengembangan Kapasitas Lembaga Keolahragaan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Keolahragaan Dan Bakat Prestasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemantauan keolahragaan dan bakat prestasi.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Pengembangan Keolahragaan Dan Bakat Prestasi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengembangan Keolahragaan Dan Bakat Prestasi dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Keolahragaan Dan Bakat Prestasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. melaksanakan penyebarluasan informasi program dan kegiatan pengembangan keolahragaan dan bakat prestasi melalui koordinasi dan sosialisasi agar masyarakat memahami dan mengetahui program dan kegiatan pengembangan keolahragaan dan bakat prestasi;
 - h. melaksanakan inventarisasi data pengembangan keolahragaan dan bakat prestasi melalui koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait, pendataan pelaku olahraga berprestasi dan berdedikasi, meneliti dan mengolah data guna memperoleh data yang tepat dan akurat;

- i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan keolahragaan dan bakat prestasi melalui koordinasi, bimbingan, motivasi, pengembangan dan penerapan inovasi terbaru serta pemberian penghargaan bagi atlet, pelatih dan wasit berprestasi agar loyal, profesional dan berdedikasi;
- j. menyusun konsep usulan pendanaan pengembangan keolahragaan dan bakat prestasi melalui koordinasi dan konsultasi guna kelancaran kegiatan keolahragaan;
- k. melaksanakan kegiatan kejuaraan/kompetisi olahraga dengan koordinasi, pendaftaran peserta, seleksi dan penjurian serta menentukan jadwal dan lokasi pertandingan sebagai sarana untuk menemukan bibit-bibit atlet berprestasi dan berpotensi;
- l. memfasilitasi keikutsertaan pada lomba keolahragaan tingkat provinsi dan nasional melalui koordinasi, fasilitasi pengiriman atlet berprestasi, monitoring dan evaluasi guna meningkatkan prestasi keolahragaan Daerah;
- m. melaksanakan uji coba pengembangan keolahragaan dan bakat prestasi melalui koordinasi dan mengadakan latihan tanding baik ke dalam maupun keluar Daerah agar dapat mengukur kemampuan atlet;
- n. menyusun konsep rekomendasi perizinan penyelenggaraan kegiatan olahraga berkaitan dengan peningkatan prestasi atlet dengan menerima permohonan, mempelajari ketentuan, koordinasi, survei lokasi dan menyusun kajian agar kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan pembinaan atlet dengan menyelenggarakan pemusatan latihan bagi atlet-atlet di Daerah untuk menyiapkan bibit-bibit atlet berpotensi dan berprestasi;
- p. memfasilitasi pemusatan pelatihan bagi atlet berprestasi dari Kecamatan dengan membentuk Pusat Pendidikan dan Latihan Pelajar Daerah (PPLPD) guna meningkatkan kualitas dan prestasi atlet;

- q. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyelenggaraan pembinaan keolahragaan dan bakat prestasi melalui koordinasi, monitoring dan evaluasi agar kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- r. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam kerangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Keolahragaan Dan Bakat Prestasi berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Keolahragaan Dan Bakat Prestasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Lembaga Keolahragaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemantauan pengembangan kapasitas lembaga keolahragaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas Lembaga Keolahragaan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengembangan Kapasitas Lembaga Keolahragaan serta yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Kapasitas Lembaga Keolahragaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pembinaan lembaga olahraga dengan menghimpun dan mengolah data lembaga keolahragaan dan sosialisasi program agar lembaga keolahragaan dapat berkembang secara optimal;
- h. memfasilitasi pembentukan lembaga olahraga melalui koordinasi agar lembaga olahraga yang terbentuk dapat berfungsi secara optimal;
- i. melaksanakan pemantauan perkembangan lembaga keolahragaan dengan koordinasi, pengumpulan data dan aktifitas lembaga keolahragaan agar kinerja lembaga keolahragaan dapat meningkat;
- j. memfasilitasi pembentukan lembaga penelitian dan pengembangan pengetahuan dan teknologi melalui konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna menunjang pengembangan olahraga di Daerah;
- k. melaksanakan pengawasan terhadap bantuan kepada lembaga keolahragaan dengan koordinasi agar pemanfaatan bantuan tepat sasaran dan optimal;
- l. menyusun konsep usulan pendanaan pengembangan sarana prasarana keolahragaan melalui koordinasi dan konsultasi agar diperoleh fasilitas keolahragaan yang lengkap dan tepat sasaran;
- m. melaksanakan penyediaan sarana prasarana olahraga dengan pengadaan, pendistribusian, monitoring dan evaluasi untuk meningkatkan sarana prasarana keolahragaan pendidikan, rekreasi dan prestasi;

- n. melaksanakan pengaturan standarisasi sarana prasarana dengan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis, sosialisasi, monitoring dan evaluasi agar sarana prasarana yang digunakan sesuai standar yang ditetapkan;
- o. memfasilitasi permohonan penyewaan sarana prasarana milik Pemerintah Daerah dengan menerima dan memeriksa berkas permohonan serta koordinasi agar kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas Lembaga Keolahragaan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas Lembaga Keolahragaan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pariwisata

Pasal 16

- (1) Bidang Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengembangan obyek wisata serta penyuluhan dan pemasaran wisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pemantauan sarana obyek wisata;
 - b. pelaksanaan pengembangan dan pemantauan daya tarik wisata;

- c. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pemantauan penyuluhan serta pemasaran wisata; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Pariwisata sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pariwisata sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pariwisata berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
 - h. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pemantauan sarana obyek wisata sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;

- i. menyelenggarakan pelaksanaan pengembangan dan pemantauan daya tarik wisata sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pemantauan penyuluhan serta pemasaran wisata sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pariwisata dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pariwisata baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Pariwisata, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengembangan Pariwisata; dan
 - b. Seksi Pemasaran Pariwisata.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan, pemanfaatan dan pelestarian sarana prasarana obyek wisata serta daya tarik wisata.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pengembangan Pariwisata berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengembangan Pariwisata serta yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Pariwisata sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. mengonsep standar operasional prosedur bidang pengembangan pariwisata dengan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis, mengolah dan menyajikan data serta mensosialisasikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. menyiapkan bahan dan mengonsep nota kesepahaman (Memorandum of Understanding) dan Perjanjian Kerjasama pengembangan dan pengelolaan pariwisata melalui konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal serta mengolah data sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
 - i. mengonsep rencana peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana obyek wisata dengan mempelajari data, koordinasi dan survei sebagai pedoman dalam pengembangan obyek wisata;

- j. melaksanakan peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana obyek wisata dengan mempelajari data, koordinasi dan survei untuk meningkatkan kenyamanan, keindahan dan daya tarik wisata;
- k. melaksanakan pembinaan kepada pengelola obyek wisata dan jasa wisata di Daerah dengan koordinasi dan kunjungan lapangan untuk meningkatkan kunjungan wisatawan;
- l. melaksanakan penataan obyek wisata dan tempat usaha wisata melalui koordinasi dan monitoring untuk meningkatkan daya tarik wisata;
- m. melaksanakan pengembangan obyek wisata melalui koordinasi dan survei agar terwujud daya tarik wisata baru;
- n. menginventarisasi sarana dan prasarana obyek wisata dengan mengumpulkan data, mempelajari dan kunjungan lapangan agar sarana dan prasarana obyek wisata tercukupi;
- o. melaksanakan pelestarian sarana dan prasarana obyek wisata melalui perawatan, pemeliharaan dan perbaikan agar sarana prasarana obyek wisata terjaga;
- p. memantau obyek wisata secara berkala melalui monitoring, kunjungan lapangan dan evaluasi agar tercipta kenyamanan pengunjung obyek wisata;
- q. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Pariwisata berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Pariwisata sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan, pemantauan dan penyuluhan serta pemasaran pariwisata.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pemasaran Pariwisata berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pemasaran Pariwisata serta yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pemasaran Pariwisata sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. melaksanakan pembinaan kepada pelaku wisata melalui koordinasi, sosialisasi dan penyelenggaraan lomba kepariwisataan untuk meningkatkan pengetahuan dan kepedulian terhadap kepariwisataan;
 - h. melaksanakan pembinaan kepada pengusaha bidang pariwisata melalui koordinasi, monitoring dan bimbingan agar dalam melakukan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan kepariwisataan;

- i. melaksanakan pengembangan kepariwisataan melalui koordinasi, pengembangan jaringan kerjasama promosi pariwisata, pemanfaatan teknologi informasi dan pameran untuk meningkatkan daya tarik dan promosi pariwisata;
- j. menyajikan data sarana prasarana obyek wisata baik yang sudah berizin maupun yang belum berizin melalui koordinasi, pendataan dan merekap data untuk mengetahui potensi kepariwisataan Daerah;
- k. menyusun konsep rekomendasi pelayanan perizinan dan peningkatan klasifikasi kelas usaha pariwisata melalui koordinasi, survei dan studi banding untuk meningkatkan pelayanan publik dan peningkatan pendapatan asli Daerah;
- l. melaksanakan pemantauan pemasaran kepariwisataan melalui sosialisasi, monitoring dan evaluasi untuk meningkatkan kunjungan wisata;
- m. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kepada pengusaha pelaku usaha bidang pariwisata dan petugas obyek wisata melalui koordinasi agar dalam melaksanakan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemasaran Pariwisata berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemasaran Pariwisata sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 58 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pemuda, Olahraga Dan Pariwisata (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2012 Nomor 58), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 2017.

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

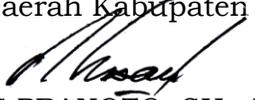
Ditetapkan di KAJEN
pada tanggal 18 Mei 2017

BUPATI PEKALONGAN,
TTD
ASIP KHOLBIHI

Diundangkan di KAJEN
pada tanggal 18 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN
TTD
MUKAROMAH SYAKOER
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2017 NOMOR 36

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan


AGUS PRANOTO, SH., MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19670914 199703 1 005