



SALINAN

**BUPATI MURUNG RAYA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 23 TAHUN 2021**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN MURUNG RAYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MURUNG RAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Murung Raya saat ini masih diatur menjadi satu kesatuan dengan Perangkat Daerah lainnya dalam Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan masih belum mengatur secara khusus tentang uraian tugas dan fungsi Eselon II, III, IV serta uraian tentang kelompok Jabatan Fungsional;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya;
 - c. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya, terdapat perubahan nomenklatur dinas sehingga perlu disusun Peraturan Bupati yang baru;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Murung Raya;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002, tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Propinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 169, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Murung Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Murung Raya.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Murung Raya.
6. Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata adalah Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Murung Raya.
7. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
8. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB II

KEDUDUKAN, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, membawahkan :
 1. Seksi Usaha dan Produk Pariwisata;
 2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
 3. Seksi Standarisasi Pariwisata.
 - d. Bidang Promosi dan Pemasaran Pariwisata, membawahkan :
 1. Seksi Sarana Promosi Pariwisata;
 2. Seksi Promosi Pariwisata Dalam dan Luar Negeri; dan
 3. Seksi Analisa dan Pengembangan Pasar Pariwisata.
 - e. Bidang Kepemudaan, membawahkan :
 1. Seksi Pemberdayaan Pemuda;
 2. Seksi Pengembangan Pemuda; dan
 3. Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda.
 - f. Bidang Olah Raga, membawahkan :
 1. Seksi Pembudayaan Olah Raga;
 2. Seksi Peningkatan Prestasi Olah Raga; dan
 3. Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olah Raga.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata, melaksanakan Tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan bidang Kepariwisataan, Kepemudaan dan Keolahragaan. Mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Murung Raya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan program dan kebijakan strategis pembangunan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata sesuai Rencana Strategis;

- b. penetapan kebijakan pembangunan Dinas sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Murung Raya;
 - c. pengordinasian pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Murung Raya;
 - d. pembinaan, penggerakan dan pemberdayaan Sumber Daya Manusia dalam rangka peningkatan kinerja dan pelayanan;
 - e. pengendalian dan pengawasan serta mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan program Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
 - f. pengendalian dan pengawasan pengelolaan administrasi, anggaran rutin dan pembangunan, Pembinaan SDM dan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
 - g. penelitian, penyempurnaan dan penandatanganan naskah dinas intern/ekstern di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan program kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
 - i. penyempurnaan dan penetapan petunjuk teknis/pelaksanaan bidang-bidang di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
 - j. pengevaluasian pelaksanaan kerja di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata dalam rangka peningkatan kapasitas kinerja instansi;
 - k. penetapan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata sesuai dengan visi dan misi;
 - l. penyampaian laporan secara tertulis ataupun secara lisan kepada Bupati Murung Raya mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan sesuai dengan Ketentuan Peraturan yang berlaku;
 - m. pelaksanaan tugas pekerjaan lainnya sesuai tugas dan fungsi dalam pengelolaan kepariwisataan, kepemudaan dan keolahragaan, dan sesuai petunjuk Bupati/Pejabat yang berwenang;
 - n. penandatanganan Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Murung Raya yang menjadi Kewenangan Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan Ketentuan Peraturan yang berlaku;
 - o. penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Murung Raya yang menjadi Kewenangan Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan Ketentuan Peraturan yang berlaku; dan
 - p. pelaporan hasil pelaksanaan tugas lainnya kepada pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata, dibantu oleh Sekretariat, Bidang, Subbagian, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sekretaris Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretaris Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, urusan perencanaan dan pelaporan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan perencanaan dan program terkait Kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan dan Pengelolaan kesekretariatan;
 - b. pengordinasian dan pendistribusian tugas kepada Sub. Bagian di Sekretariat sesuai dengan tugas masing-masing sehingga tugas-tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - c. pemberian petunjuk kepada Sub. Bagian baik tertulis maupun lisan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. pegordinasian dan pengendalian pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah kesatuan di lingkup Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
 - e. penyelenggaraan administrasi keuangan dan perencanaan anggaran dan penyiapan dana serta pertanggung jawaban keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku serta melaksanakan koordinasi dengan Badan PKAD;
 - f. penyelenggaraan administrasi perlengkapan, inventarisasi dan pemeliharaan barang berdasarkan ketentuan yang berlaku serta melakukan koordinasi dengan bagian;
 - g. pengordinasian penyusunan laporan berkala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata dari data laporan Kepala Bidang;
 - h. penyampaian pertimbangan dan saran kepada Pimpinan / Atasan atas masalah/kegiatan baik masalah yang berada di Sekretariat maupun masalah di bidang-bidang sebagai hasil koordinasi; dan
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan bahan perencanaan yang akan datang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata, dibantu oleh 3 (Tiga) Sub Bagian sebagai berikut :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan penyusunan rencana Perencanaan dan pelaporan, evaluasi perencanaan dan pelaporan kerja dan pelaksanaannya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun Rencana Kerja Anggaran berdasarkan Program Kerja tahun lalu untuk bahan penyusunan Rencana Kerja tahun yang akan datang;
 - b. Menyusun Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan baik laporan bulanan, semesteran dan akhir tahun;
 - c. Menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP) barang/jasa;

- d. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- e. Menyusun laporan Rapat Koordinasi dan Pengendalian (Rakordal);
- f. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- g. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD;
- h. Mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah yang akan di tandatangani pimpinan yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya;
- i. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian; dan
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (3) Huruf b mempunyai tugas dalam urusan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan menyusun rencana perencanaan dan pelaporan kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Rencana Operasional Sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada bawahan berdasarkan Rencana Strategis Kabupaten Murung Raya yang telah ditetapkan untuk dijadikan pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - f. Membuat konsep surat yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga, sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan;
 - g. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga, sesuai dengan kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - h. Mengevaluasi hasil kegiatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawain dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; dan
 - i. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan Rencana yang akan datang.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam urusan administrasi keuangan dan aset
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Membantu sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan dan aset;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian keuangan dan aset sebagai pelaksanaan tugas;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggung jawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. Memeriksa kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
 - e. Melakukan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
 - f. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan Dinas;
 - g. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lainnya;
 - h. Mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah yang akan di tanda tangani pimpinan yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya;
 - i. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian; dan
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan
Destinasi Pariwisata

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas Membantu Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata (Wisata budaya, alam dan buatan manusia), Usaha dan Produk Pariwisata, Pemberdayaan Masyarakat, dan Standarisasi Pariwisata.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perumusan kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata (wisata budaya, alam, dan buatan manusia), usaha dan produk pariwisata, dan standarisasi pariwisata;
 - b. penyusunan rencana dan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan di bidang pengembangan destinasi pariwisata (wisata budaya, alam, dan buatan manusia), usaha dan produk pariwisata, dan standarisasi pariwisata;

- c. pelaksanaan Koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata (wisata budaya, alam, dan buatan manusia), usaha dan produk pariwisata, dan standarisasi pariwisata;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan destinasi pariwisata (wisata budaya, alam, dan buatan manusia), usaha dan produk pariwisata, dan standarisasi pariwisata;
 - e. pelaksanaan penelitian dan pengembangan destinasi pariwisata;
 - f. pelaksanaan Kerjasama dalam Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 - g. pelaksanaan peningkatan kualitas dan kuantitas potensi daya tarik wisata;
 - h. penyusunan dan penetapan pedoman standarisasi produk pariwisata;
 - i. pelaksanaan pengembangan destinasi pariwisata secara terpadu dengan Kabupaten kota;
 - j. pelaksanaan Monitoring, evaluasi, dan Penyusunan laporan program bidang Pengembangan destinasi pariwisata;
 - k. pemverifikasian naskah yang akan di tanda tangani pimpinan yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya;
 - l. penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, dibantu oleh 3 (Tiga) Seksi sebagai berikut :
- a. Seksi Usaha dan Produk Pariwisata;
 - b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - c. Seksi Standarisasi Pariwisata.

Paragraf 1
Seksi Usaha dan Produk Pariwisata

Pasal 10

- (1) Seksi Usaha dan Produk Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Ayat (3) Huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang usaha dan produk pariwisata.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Usaha dan Produk Pariwisata melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang usaha dan produk pariwisata;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang usaha dan produk pariwisata;
 - c. Menyiapkan bahan, melakukan pembinaan dan melaksanakan pengembangan usaha dan produk pariwisata;
 - d. Menyiapkan bahan pengembangan usaha dan produk pariwisata;
 - e. Menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang daya tarik wisata;
 - f. Melaksanakan inventarisasi data dan informasi usaha dan produk pariwisata;

- g. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha dan produk pariwisata;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program bidang usaha dan produk pariwisata;
- i. Mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah yang akan di tanda tangani pimpinan yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya;
- j. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan seksi usaha dan produk pariwisata berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - d. Menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - e. Melaksanakan inventarisasi data dan informasi pemberdayaan masyarakat;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pemberdayaan masyarakat;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program bidang pemberdayaan masyarakat;
 - h. Mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah yang akan di tanda tangani pimpinan yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya;
 - i. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan seksi pengembangan masyarakat berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Standarisasi Pariwisata

Pasal 12

- (1) Seksi Standarisasi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang standarisasi pariwisata.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Standarisasi Pariwisata melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang standarisasi pariwisata;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi pariwisata;
 - c. Menyiapkan bahan, melakukan pembinaan dan melaksanakan pengembangan standarisasi pariwisata;
 - d. Menyiapkan bahan pengembangan standarisasi pariwisata;
 - e. Menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang standarisasi pariwisata;
 - f. Melaksanakan inventarisasi data dan informasi standarisasi pariwisata;
 - g. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan standarisasi pariwisata;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program bidang standarisasi pariwisata;
 - i. Mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah yang akan di tanda tangani pimpinan yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya;
 - j. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan seksi standarisasi pariwisata berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Promosi dan Pemasaran Pariwisata

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Promosi dan Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Promosi dan pemasaran pariwisata.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Promosi dan Pemasaran Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan perumusan kebijakan di bidang promosi dan pemasaran pariwisata;
 - b. penyusunan rencana dan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan di bidang promosi dan pemasaran Pariwisata;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang promosi dan pemasaran Pariwisata;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Promosi dan Pemasaran Pariwisata;
 - e. pelaksanaan kerjasama dalam bidang Promosi dan Pemasaran Pariwisata;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan Penyusunan laporan bidang Promosi dan pemasaran Pariwisata;
 - g. pemverifikasian naskah yang akan di tanda tangani pimpinan yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya;
 - h. penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai(SKP); dan

- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan Fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Promosi dan Pemasaran Pariwisata, dibantu oleh 3 (Tiga) Seksi sebagai berikut :
- a. Seksi Sarana Promosi Pariwisata;
 - b. Seksi Promosi Pariwisata Dalam dan Luar Negeri; dan
 - c. Seksi Analisa dan Pengembangan Pasar Pariwisata.

Paragraf 1
Seksi Sarana Promosi Pariwisata

Pasal 14

- (1) Seksi Sarana Promosi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang sarana promosi pariwisata.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana Promosi Pariwisata melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana promosi pariwisata;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang Sarana promosi pariwisata;
 - c. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang sarana promosi pariwisata;
 - d. Menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana promosi pariwisata;
 - e. Melaksanakan inventarisasi data dan informasi sarana promosi pariwisata;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sarana promosi pariwisata;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program bidang sarana promosi pariwisata;
 - h. Mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah yang akan di tanda tangani pimpinan yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya;
 - i. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan seksi sarana promosi pariwisata berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Promosi Pariwisata Dalam dan Luar Negeri

Pasal 15

- (1) Seksi Promosi Pariwisata Dalam dan Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang promosi pariwisata dalam dan luar negeri.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Promosi Pariwisata Dalam dan Luar Negeri melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang promosi pariwisata dalam dan luar negeri;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang promosi pariwisata dalam dan luar negeri;
- c. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang promosi pariwisata dalam dan luar negeri;
- d. Menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang promosi pariwisata dalam dan luar negeri;
- e. Melaksanakan inventarisasi data dan informasi promosi pariwisata dalam dan luar negeri;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan promosi pariwisata dalam dan luar negeri;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program bidang promosi pariwisata dalam dan luar negeri;
- h. Mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah yang akan di tanda tangani pimpinan yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya;
- i. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan promosi pariwisata dalam dan luar negeri berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Analisa dan Pengembangan Pasar Pariwisata

Pasal 16

- (1) Seksi Analisa dan Pengembangan Pasar Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang analisa dan pengembangan pasar pariwisata.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Analisa dan Pengembangan Pasar Pariwisata melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang analisa dan pengembangan pasar pariwisata;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang analisa dan pengembangan pasar pariwisata;
 - c. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang analisa dan pengembangan pasar pariwisata;
 - d. Menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang analisa dan pengembangan pasar pariwisata;
 - e. Melaksanakan inventarisasi data dan informasi analisa dan pengembangan pasar pariwisata;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan analisa dan pengembangan pasar pariwisata;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program bidang analisa dan pengembangan pasar pariwisata;
 - h. Mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah yang akan di tanda tangani pimpinan yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya;

- i. Menilai prestasi kerja bawahan di analisa dan pengembangan pasar pariwisata berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima
Bidang Kepemudaan**

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai tugas Membantu Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Kepemudaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kepemudaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - b. Menyusun rencana dan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan di bidang Kepemudaan;
 - c. Melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang Kepemudaan;
 - d. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Kepemudaan;
 - e. Melaksanakan Monitoring, evaluasi, dan Penyusunan laporan bidang Kepemudaan;
 - f. Mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah yang akan di tanda tangani pimpinan yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya;
 - g. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai(SKP); dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kepemudaan, dibantu oleh 3 (Tiga) Seksi sebagai berikut :
 - a. Seksi Pemberdayaan Pemuda;
 - b. Seksi Pengembangan Pemuda; dan
 - c. Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda.

**Paragraf 1
Seksi Pemberdayaan Pemuda**

Pasal 18

- (1) Seksi Pemberdayaan Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan Bidang Pemberdayaan Pemuda.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemberdayaan Pemuda melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Pemuda;

- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Pemuda;
- c. Menyusun Norma standar, Prosedur, dan Kriteria di bidang Pemberdayaan Pemuda;
- d. Menyiapkan bahan Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang Pemberdayaan Pemuda;
- e. Melaksanakan inventarisasi data dan informasi pemberdayaan pemuda;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pemberdayaan pemuda;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program bidang Pemberdayaan Pemuda;
- h. Mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah yang akan di tanda tangani pimpinan yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya;
- i. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan seksi pemberdayaan Pemuda berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan Pemuda

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan Bidang Pengembangan Pemuda.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Pemuda melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Pemuda;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Pemuda;
 - c. Menyusun Norma standar, Prosedur, dan Kriteria di bidang Pengembangan Pemuda;
 - d. Menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang Pengembangan Pemuda;
 - e. Melaksanakan inventarisasi data dan informasi pengembangan pemuda;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pemuda;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program bidang Pengembangan Pemuda;
 - h. Mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah yang akan di tanda tangani pimpinan yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya;
 - i. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Pengembangan Pemuda berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda

Pasal 20

- (1) Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan Bidang infrastruktur dan kemitraan Pemuda.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang infrastruktur dan kemitraan Pemuda;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur dan kemitraan Pemuda;
 - c. Menyusun Norma standar, Prosedur, dan Kriteria di infrastruktur dan kemitraan Pemuda;
 - d. Menyiapkan bahan Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan di infrastruktur dan kemitraan Pemuda;
 - e. Melaksanakan inventarisasi data dan informasi infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program bidang infrastruktur dan kemitraan Pemuda;
 - h. Mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah yang akan di tandatangi pimpinan yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya;
 - i. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Olah Raga

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Olah Raga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Olah Raga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Olah Raga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perumusan kebijakan di bidang Olah Raga;
 - b. penyusunan rencana dan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan di bidang Olah Raga;
 - c. pelaksanaan Koordinasi dan sikronisasi kebijakan di bidang Olah Raga;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Olah Raga;
 - e. pelaksanaan Monitoring, evaluasi, dan Penyusunan laporan bidang Olah Raga;

- f. pemverifikasian naskah yang akan ditandatangani pimpinan yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya;
 - g. penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Olah Raga, dibantu oleh 3 (Tiga) Seksi sebagai berikut :
- a. Seksi Pembudayaan Olah Raga;
 - b. Seksi Peningkatan Prestasi Olah Raga; dan
 - c. Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olah Raga.

Paragraf 1
Seksi Pembudayaan Olah Raga

Pasal 22

- (1) Seksi Pembudayaan Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang Pembudayaan Olah Raga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembudayaan Olah Raga melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pembudayaan Olah Raga bagi anak pra sekolah, pelajar serta mahasiswa diluar sekolah serta masyarakat;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembudayaan Olah Raga;
 - c. Menyusun Norma standar, Prosedur, dan Kriteria di bidang Pembudayaan Olah Raga;
 - d. Menyiapkan bahan Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang Pembudayaan Olah Raga;
 - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program bidang Pembudayaan Olah Raga;
 - f. Mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah yang akan di tanda tangani pimpinan yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya;
 - g. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Pembudayaan Olah Raga berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Peningkatan Prestasi Olah Raga

Pasal 23

- (1) Seksi Peningkatan Prestasi Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang peningkatan prestasi olah raga.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Peningkatan Prestasi Olah Raga melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan prestasi olah raga;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga;
 - c. Melaksanakan fasilitasi peningkatan pengetahuan teknis bagi pelatih, wasit, official dan pembina olah raga;
 - d. Penyiapan bahan pengembangansistem sertifikasi dan standarisasi profesi;
 - e. Menyusun Norma standar, Prosedur, dan Kriteria di bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga;
 - f. Menyiapkan bahan Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang Peningkatan prestasi olah raga;
 - g. Melaksanakan inventarisasi data dan informasi peningkatan prestasi olahraga;
 - h. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan peningkatan prestasi olah raga;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program bidang peningkatan prestasi olah raga;
 - j. Mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah yang akan di tanda tangani pimpinan yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya;
 - k. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan seksi Peningkatan prestasi olah raga berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olah Raga

Pasal 24

- (1) Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan Bidang Infrastuktur dan Kemitraan Olah Raga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olah Raga melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Infrastuktur dan Kemitraan Olah Raga;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang Infrastuktur dan Kemitraan Olah Raga;
 - c. Menyusun Norma standar, Prosedur, dan Kriteria di bidang Infrastuktur dan Kemitraan Olah Raga;
 - d. Menyiapkan bahan pembinaan kemitraan antar masyarakat serta organisasi olah raga;
 - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kemitraan antara pemerintah dan masyarakat dalam pembangunan olah raga dan infrastruktur olah raga;

- f. Menyiapkan bahan Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang Infrastruktur dan Kemitraan Olah Raga;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program bidang Infrastruktur dan Kemitraan Olah Raga;
- h. Mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah yang akan di tanda tangani pimpinan yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya;
- i. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan seksi usaha infrastruktur dan kemitraan olah raga berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang keahlian yang dimilikinya.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 27

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Tugas Jabatan pelaksana pada masing-masing Bidang lingkup Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata ditetapkan oleh Kepala Bidang masing-masing.

BAB V JABATAN

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata adalah jabatan struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata adalah jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata adalah jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.



BAB VI TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata dipimpin oleh seorang Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Seksi.
- (4) Seksi pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) Setiap Sub Bagian pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing - masing.

**BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 30

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan dan pengisian personil dan/atau pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka BAB III Pasal 80 sampai dengan Pasal 83 dan Lampiran XIX Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 244) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 34 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2020 Nomor 34) **dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.**

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Puruk Cahu
pada tanggal 25 Oktober 2021

BUPATI MURUNG RAYA,

ttd

PERDIE M. YOSEPH

Diundangkan di Puruk Cahu
pada tanggal 25 Oktober 2021

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MURUNG RAYA,**

ttd

HERMON

BERITA DAERAH KABUPATEN MURUNG RAYA TAHUN 2021 NOMOR 23.

SALINAN

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 23 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KEPEMUDAAN, OLAH RAGA DAN
PARIWISATA KABUPATEN MURUNG RAYA.**

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPEMUDAAN, OLAH RAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN MURUNG RAYA**



BUPATI MURUNG RAYA,

ttd

PERDIE M. YOSEPH

