



SALINAN

BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 76 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA DINAS PEMUDA, OLAHRAGA,
KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Grobogan;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada Instansi Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota hasil Penyederhanaan Struktur Organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Grobogan Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Grobogan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas

Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Grobogan dipandang sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Grobogan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA DINAS PEMUDA, OLAHRAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN GROBOGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
5. Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemuda, olahraga, kebudayaan dan pariwisata.

6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas.
7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Sub Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bidang dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada unit kerja fungsional sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian/keterampilannya.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Kepemudaan;
 - d. Bidang Keolahragaan;
 - e. Bidang Kebudayaan;
 - f. Bidang Pariwisata;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - e. pengelolaan kesekretariatan dinas;
 - f. pengelolaan UPTD; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. merumuskan konsep kebijakan teknis di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
 - b. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - d. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan

pariwisata sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;

- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menetapkan kebijakan dan standar operasional di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan;
- h. menyelenggarakan dan membina kegiatan operasional di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merumuskan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
- j. menyelenggarakan penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor, wirausaha muda pemula dan pemuda kader di Daerah;
- k. menyelenggarakan pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan di Daerah;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan;
- m. menyelenggarakan kejuaraan olahraga di Daerah;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi di Daerah;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga di Daerah;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan di Daerah;
- r. menyelenggarakan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya di Daerah;

- s. menyelenggarakan pelestarian tradisi masyarakat di Daerah;
- t. melaksanakan pembinaan lembaga adat di Daerah;
- u. melaksanakan pembinaan kesenian dan organisasi kesenian di Daerah;
- v. menyelenggarakan pembinaan sejarah lokal di Daerah;
- w. menetapkan cagar budaya di Daerah;
- x. menyelenggarakan pengelolaan cagar budaya di Daerah;
- y. menerbitkan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah dalam Provinsi Jawa Tengah;
- z. menyelenggarakan pengelolaan museum Daerah;
- aa. mengelola daya tarik wisata Daerah;
- bb. mengelola kawasan strategis pariwisata Daerah;
- cc. mengelola destinasi pariwisata Daerah;
- dd. melaksanakan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata Daerah;
- ee. menyediakan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Daerah;
- ff. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
- gg. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- hh. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- ii. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dengan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan Dinas;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan surat-menyurat;
 - d. pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan Dinas, hukum, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan;
 - e. pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban keuangan;
 - f. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan

- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun program kegiatan Sekretariat pada Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pemuda, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
 - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Penetapan Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Pengawasan Melekat, Budaya Kerja, Standar Operasional Prosedur serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- i. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di Subbagian Perencanaan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Umum sebagai bahan evaluasi;
- m. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (5) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahkan:
- a. Kepala Subbagian Perencanaan;
 - b. Kepala Subbagian Keuangan; dan
 - c. Kepala Subbagian Umum.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan sistem informasi Dinas.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing Sub Koordinator, Subbagian dan UPTD sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja/Penetapan Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang perencanaan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing Subbagian, Sub Koordinator dan UPTD sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Dinas;
- p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
- q. melaksanakan tugas pembantuan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang administrasi keuangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang dan UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;

- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- l. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang keuangan;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Umum

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan

prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.

(3) Kepala Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta

- mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka proses pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta kesehatan dan pelatihan/bimbingan teknis dan urusan kepegawaian lainnya;
 - n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
 - o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di Subbagian Umum;
 - q. menghimpun dan mendokumentasikan Standar Operasional Prosedur yang disusun oleh setiap Subbagian, Sub Koordinator dan UPTD;

- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Kepemudaan

Pasal 9

- (1) Bidang Kepemudaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda.
- (3) Kepala Bidang Kepemudaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;

- c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Kepemudaan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;

- g. melaksanakan penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor, wirausaha muda pemula dan pemuda kader Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan di Daerah;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepemudaan;
- j. merekomendasikan usul pemberian bantuan kepada kelompok masyarakat dan organisasi/ lembaga yang melaksanakan kegiatan kepemudaan;
- k. melaksanakan bimbingan dan pelayanan teknis di bidang kepemudaan;
- l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Pemberdayaan Pemuda;
 - b. Sub Koordinator Pengembangan Pemuda; dan
 - c. Sub Koordinator Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Kepemudaan.

Bagian Keempat
Bidang Keolahragaan
Pasal 11

- (1) Bidang Keolahragaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Keolahragaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan olahraga prestasi dan standarisasi, serta infrastruktur olahraga.
- (3) Kepala Bidang Keolahragaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur kemitraan olahraga;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur kemitraan olahraga;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Bidang Keolahragaan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur kemitraan olahraga berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur kemitraan olahraga;
 - g. menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan;
 - h. menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;
 - i. menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi;
 - j. menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga amatir;
 - k. menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga professional;

- l. menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga penyandang cacat;
- m. menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, penerapan standarisasi dan penggalangan sumber daya keolahragaan yang berbasis keunggulan lokal;
- n. menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan pembinaan induk organisasi cabang olahraga;
- o. menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan kejuaraan olahraga;
- p. menyiapkan bahan, merumuskan serta melaksanakan pembinaan terhadap pelaku olahraga, tenaga keolahragaan;
- q. menyiapkan bahan dan merumuskan perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengawasan prasarana olahraga;
- r. menyiapkan bahan dan merumuskan pengembangan peran serta masyarakat dan kerjasama di bidang keolahragaan;
- s. menyiapkan bahan dan merumuskan standarisasi, akreditasi, sertifikasi dan penghargaan di bidang keolahragaan;
- t. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 12

- (1) Susunan Organisasi Bidang Keolahragaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Pembudayaan Olahraga;
 - b. Sub Koordinator Peningkatan Prestasi Olahraga; dan
 - c. Sub Koordinator Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Keolahragaan.

Bagian Kelima

Bidang Kebudayaan

Pasal 13

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan kebudayaan.
- (3) Kepala Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang kebudayaan;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang kebudayaan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang kebudayaan;

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kebudayaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang kebudayaan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya di Daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya di Daerah;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan lembaga adat yang penganutnya di Daerah;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya di Daerah;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan sejarah lokal;

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan cagar budaya peringkat Daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan cagar budaya Daerah;
- n. menyiapkan bahan dan merumuskan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah dalam Provinsi Jawa Tengah;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan museum Daerah;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - b. Sub Koordinator Kesenian; dan
 - c. Sub Koordinator Sejarah dan Tradisi.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Kebudayaan.

Bagian Keenam
Bidang Pariwisata
Pasal 15

- (1) Bidang Pariwisata dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pariwisata.
- (3) Kepala Bidang Pariwisata dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pariwisata;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pariwisata;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pariwisata;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pariwisata; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pariwisata dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pariwisata berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan daya tarik wisata Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kawasan strategis pariwisata Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan destinasi pariwisata Daerah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Daerah;
- l. menyiapkan bahan dan merumuskan pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Infrastruktur dan Ekosistem;
 - b. Sub Koordinator Destinasi Wisata; dan
 - c. Sub Koordinator Industri Pariwisata.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pariwisata.

Bagian Ketujuh

Uraian Tugas Sub Koordinator

Pasal 17

Uraian Tugas Sub Koordinator sebagaimana dalam Pasal 10 ayat (2), Pasal 12 ayat (2), Pasal 14 ayat (2) dan Pasal 16 ayat (2) tercantum dalam Lampiran III, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan

UPTD

Paragraf 1

Pembentukan dan Susunan Organisasi

Pasal 18

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD Pengelola Obyek Wisata Kelas B.
- (2) Susunan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Susunan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Kedudukan, Tugas dan Uraian Tugas Jabatan

Pasal 19

- (1) UPTD Pengelola Obyek Wisata Kelas B dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPTD Pengelola Obyek Wisata Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas dalam pengelolaan obyek wisata Daerah.
- (3) Kepala UPTD Pengelola Obyek Wisata Kelas B dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja UPTD Pengelola Obyek Wisata Kelas B;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan obyek wisata Daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan obyek wisata Daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala UPTD Pengelola Obyek Wisata Kelas B dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan UPTD Pengelola Obyek Wisata Kelas B berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan obyek wisata Daerah;
- g. menyiapkan bahan dan memproses pemberi izin/rekomendasi penggunaan obyek wisata Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan sarana dan prasarana obyek wisata Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan pendapatan obyek wisata Daerah dan penyetoran ke kas Daerah;
- j. menyiapkan bahan dan mengelola aset Daerah; dan
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan, pemeliharaan/perawatan obyek wisata Daerah.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 1

Umum

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 22

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas atau di luar Dinas, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 23

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 24

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pemuda, olahraga, kebudayaan dan pariwisata secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 25

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 26

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik Daerah maupun pusat.

Pasal 27

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 28

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 29

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 32

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 33

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator yaitu membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 34

- (1) Selain Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Sub Koordinator dan Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Sub Koordinator, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemuda, olahraga, kebudayaan dan pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 35

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 36

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang, Bupati menunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Bupati dapat menunjuk Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi syarat sebagai Sub Koordinator.
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di samping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.
- (4) Penunjukan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai Sub Koordinator dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.

Pasal 37

- (1) Di samping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3), Sub Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

Sub koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Pengawas yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 40

Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lama mulai tanggal 1 Januari 2022.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Grobogan Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 65) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2018 Nomor 26) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 21 Desember 2021

BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 22 Desember 2021


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,

Cap TTD

MOHAMAD SUMARSONO

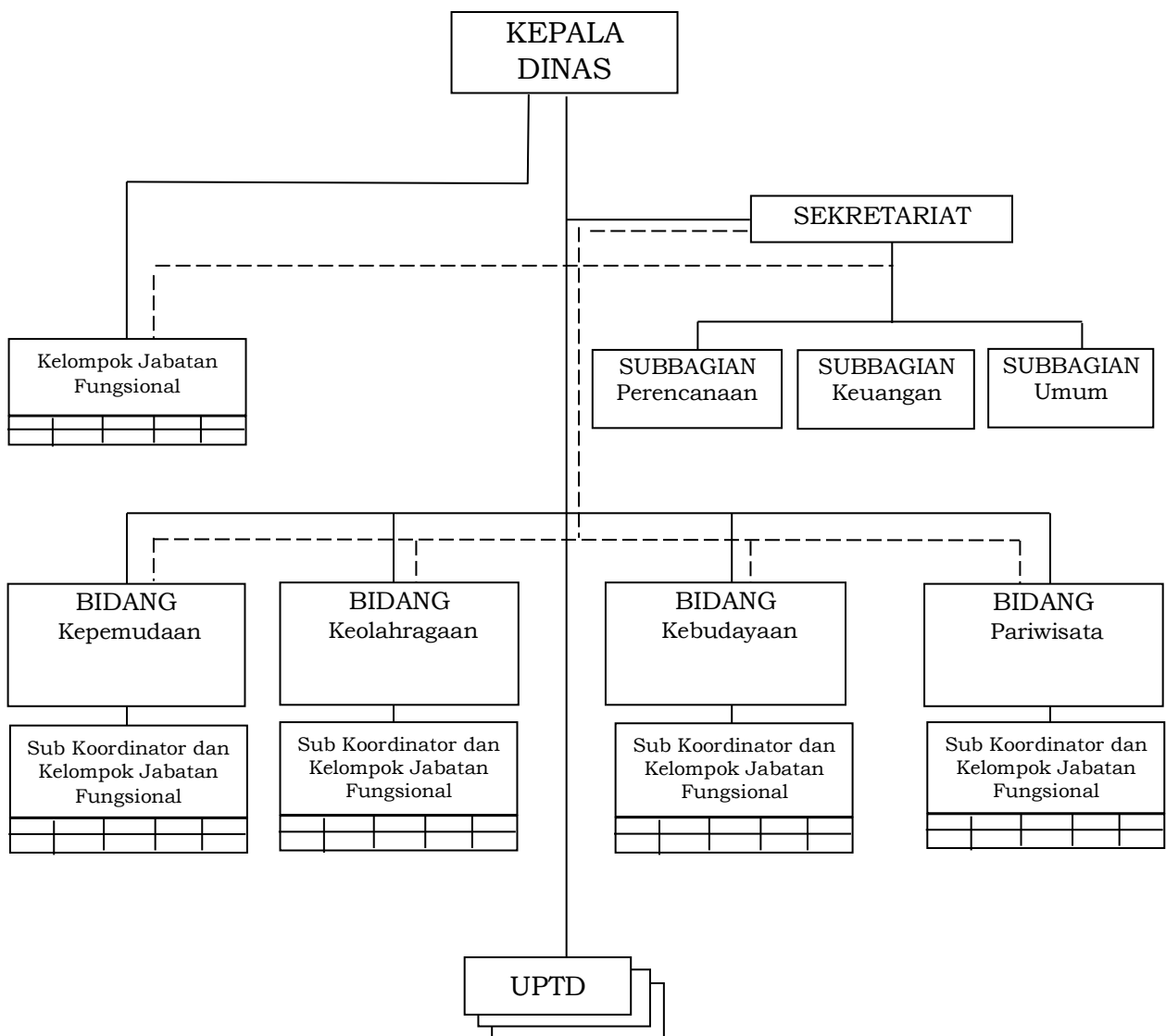
BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2021 NOMOR 76

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN,


MOCHAMAD FACHRUDIN, SH
NIP. 19670317 199403 1 012

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 76 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS
JABATAN DAN TATA KERJA DINAS
PEMUDA, OLAHRAGA, KEBUDAYAAN
DAN PARIWISATA
KABUPATEN GROBOGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEMUDA, OLAHRAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN GROBOGAN



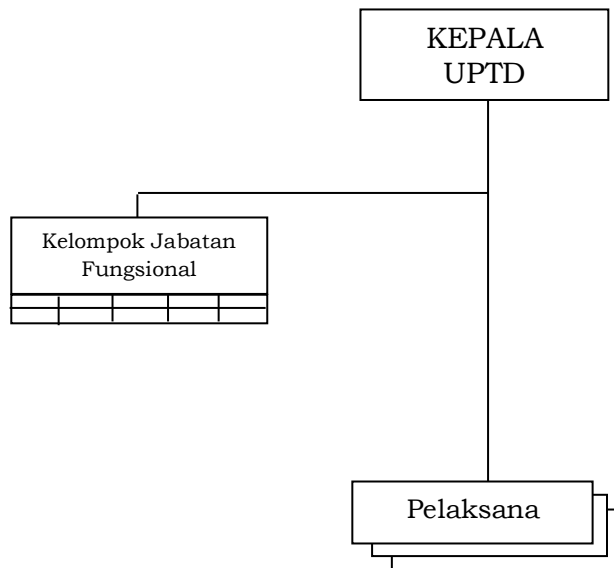
BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 76 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS
JABATAN DAN TATA KERJA DINAS
PEMUDA, OLAHRAGA, KEBUDAYAAN
DAN PARIWISATA
KABUPATEN GROBOGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UPTD PENGELOLA OBYEK WISATA KELAS B
DINAS PEMUDA, OLAHRAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD
SRI SUMARNI

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 76 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS
JABATAN DAN TATA KERJA DINAS
PEMUDA, OLAHRAGA, KEBUDAYAAN
DAN PARIWISATA
KABUPATEN GROBOGAN

URAIAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS PEMUDA,
OLAHRAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN GROBOGAN

A. Bidang Kepemudaan, terdiri atas :

- a. Sub Koordinator Pemberdayaan Pemuda, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, dengan uraian tugas meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pemberdayaan pemuda berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan pemuda;
 7. menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan peningkatan iman dan takwa kepemudaan;

8. menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi pemuda;
 9. menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan kegiatan pendidikan bela negara dan ketahanan nasional bagi pemuda;
 10. menyiapkan bahan, merumuskan dan mengembangkan keteguhan kemandirian ekonomi pemuda;
 11. menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan peningkatan kualitas jasmani, seni dan budaya pemuda;
 12. melaksanakan penelitian dan pendampingan kegiatan kepemudaan;
 13. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pemberdayaan pemuda;
 14. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 15. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 17. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Pengembangan Pemuda, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan pemuda, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengembangan pemuda berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi,

- masuk, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kepemimpinan, kewirausahaan dan kepeloporan pemuda;
 7. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dan melaksanakan pengembangan pemuda;
 8. menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan pengembangan kepemimpinan pemuda melalui pendidikan, pelatihan, pengaderan, pembimbingan, pendampingan dan/atau forum kepemimpinan pemuda;
 9. menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan pengembangan kewirausahaan pemuda melalui pelatihan, pemagangan, pembimbingan, pendampingan, kemitraan, promosi dan/atau bantuan akses permodalan;
 10. menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan pengembangan kepeloporan pemuda melalui pelatihan, pendampingan dan/atau forum kepemimpinan pemuda;
 11. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pengembangan pemuda;
 12. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 13. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 15. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Sub Koordinator Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda, dengan uraian tugas meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan infrastruktur dan kemitraan pemuda;
7. menyiapkan bahan dan menyediakan prasarana dan sarana kepemudaan untuk melaksanakan pelayanan kepemudaan;
8. memfasilitasi penyediaan prasarana dan sarana kepemudaan yang diselenggarakan Organisasi kepemudaan dan masyarakat;
9. menyiapkan bahan dan merancang kerja sama penyediaan prasarana dan sarana kepemudaan dengan organisasi kepemudaan dan masyarakat;
10. mengoordinasikan penyediaan ruang untuk prasarana kepemudaan dalam perencanaan tata ruang Daerah;
11. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan penggunaan prasarana kepemudaan;
12. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan prasarana dan sarana kepemudaan;
13. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi usul pemberian bantuan pada kelompok masyarakat dan organisasi/lembaga yang melaksanakan kegiatan kepemudaan;
14. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda;

15. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
16. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

B. Bidang Keolahragaan, terdiri atas :

- a. Sub Koordinator Pembudayaan Olahraga, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembudayaan olahraga, dengan uraian tugas meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pembudayaan olahraga berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembudayaan olahraga;
 7. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pembudayaan olahraga pendidikan;
 8. menyiapkan bahan melaksanakan pembinaan dan pembudayaan olahraga rekreasi;

9. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan peran serta masyarakat dan kerjasama di bidang keolahragaan;
 10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pembudayaan olahraga;
 11. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 12. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 13. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 14. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Peningkatan Prestasi Olahraga, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan prestasi olahraga, dengan uraian tugas meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang peningkatan prestasi olahraga berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang peningkatan prestasi olahraga;

7. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi;
 8. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga amatir;
 9. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga professional;
 10. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga penyandang cacat;
 11. menyiapkan bahan dan melaksanakan kejuaraan olahraga;
 12. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang peningkatan prestasi olahraga;
 13. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 14. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 16. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Sub Koordinator Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang infrastruktur dan kemitraan olahraga, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang infrastruktur dan kemitraan olahraga berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi,

- masuk, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang infrastruktur dan kemitraan olahraga;
 7. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, penerapan standardisasi dan penggalangan sumber daya keolahragaan yang berbasis keunggulan lokal;
 8. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan induk organisasi cabang olahraga;
 9. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pelaku olahraga, tenaga keolahragaan;
 10. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengawasan prasarana olahraga;
 11. menyiapkan bahan dan merumuskan standarisasi, akreditasi, sertifikasi dan penghargaan di bidang keolahragaan
 12. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang infrastruktur dan kemitraan olahraga;
 13. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 14. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 16. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

C. Bidang Kebudayaan, terdiri atas :

- a. Sub Koordinator Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelestarian cagar budaya dan permuseuman, dengan uraian tugas meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pelestarian cagar budaya dan permuseuman berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
6. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan cagar budaya dan permuseuman;
7. menyiapkan bahan dan melaksanakan registrasi cagar budaya, pengelolaan cagar budaya dan permuseuman;
8. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta fasilitasi registrasi cagar budaya, pengelolaan cagar budaya dan permuseuman;
9. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta fasilitasi kerjasama, pembinaan dan pengembangan pemberdayaan peran serta masyarakat dalam perlindungan, pemeliharaan, registrasi cagar budaya, pemanfaatan cagar budaya dan museum;
10. menyiapkan bahan dan melaksanakan perlindungan, pemeliharaan dan penetapan cagar budaya, registrasi cagar budaya, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
11. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta fasilitasi inventarisasi sarana dan prasarana pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
12. menyiapkan bahan dan melaksanakan registrasi museum dan koleksi museum;
13. menyiapkan bahan dan memproses akreditasi museum;
14. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pengelolaan cagar budaya dan permuseuman;

15. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 16. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 18. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Kesenian, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesenian, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kesenian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
 6. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang kesenian;
 7. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesenian, bahasa dan film;
 8. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan seniman;
 9. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pelestarian kesenian;
 10. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi organisasi seni;

11. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan penyuluhan kebudayaan, revitalisasi seni dan penelitian;
 12. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemberian penghargaan terhadap karya seni dan pelaku seni yang berjasa dalam pengembangan dan pelestarian seni budaya serta penggalian pengolahan seni;
 13. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pelestarian kesenian;
 14. menyiapkan bahan dan melaksanakan festival dan lomba kesenian;
 15. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan pentas dan hiburan seni;
 16. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengiriman misi seni budaya dan event seni budaya di tingkat regional dan nasional;
 17. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana, perawatan dan pengamanan aset atau benda kesenian;
 18. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang kesenian;
 19. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 20. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 21. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 22. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Sub Koordinator Sejarah dan Tradisi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sejarah dan tradisi, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang sejarah dan tradisi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang sejarah dan tradisi;
7. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pelestarian sejarah dan tradisi;
8. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendaftaran budaya tak benda dan lembaga adat serta penghayat kepercayaan;
9. menyiapkan bahan dan melaksanakan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan warisan budaya;
10. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendokumentasian upacara adat;
11. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemetaan sejarah budaya dan dialog kebudayaan;
12. menyiapkan bahan dan memproses pemberian penghargaan kepada pelaku adat budaya dan lembaga adat;
13. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan penghayat kepercayaan;
14. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman penanaman nilai-nilai sejarah, kepahlawanan dan penanaman nilai-nilai tradisi serta pembinaan watak dan budi pekerti bangsa;
15. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pembuatan Film Dokumenter, Perekaman Upacara Adat, Pemetaan sejarah Budaya, dialog kebudayaan, Pendataan Peta Budaya, Penyebaran Informasi Televisi, Radio dan *Leaflet*;
16. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang sejarah dan tradisi;

17. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
18. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
19. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
20. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

D. Bidang Pariwisata, terdiri atas :

- a. Sub Koordinator Infrastruktur dan Ekosistem, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang infrastruktur dan ekosistem, dengan uraian tugas meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang infrastruktur dan ekosistem berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang infrastruktur dan ekosistem;
 7. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai insan kreatif di Daerah.
 8. menyiapkan bahan dan menyusun norma, standar dan kriteria di bidang pengembangan infrakstruktur dan ekosistem.

9. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan dan peningkatan kualitas, sarana prasarana, fasilitas penunjang dan pelayanan pariwisata;
 10. menyiapkan bahan dan melaksanakan penggalian pendataan dan pembangunan obyek wisata yang belum digarap untuk di ekspose dan disosialisasikan kepada masyarakat;
 11. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi daya dukung berupa sarana prasarana untuk pengembangan wisata baru;
 12. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan, pengamanan kebersihan taman wisata/obyek wisata keindahan dan keasriannya untuk menarik wisatawan;
 13. menyiapkan bahan dan merancang pamflet produk wisata, pengembangan wisata dan prospek kepariwisataan di Daerah;
 14. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan sarana prasarana pariwisata;
 15. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan dan ceramah serta penyebaran informasi dalam rangka peningkatan apresiasi dan peran serta masyarakat untuk menarik wisata dan promosi wisata;
 16. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan dan pengembangan pariwisata;
 17. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang infrastruktur dan ekosistem;
 18. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 19. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 20. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 21. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Destinasi Wisata, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang destinasi wisata, dengan uraian tugas meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang destinasi wisata berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang destinasi pariwisata;
7. menyiapkan bahan dan merancang konsep daya tarik wisata Daerah;
8. menyiapkan bahan dan mengembangkan destinasi wisata budaya alam dan buatan;
9. menyiapkan bahan dan mengembangkan dan mengelola destinasi pemberdayaan masyarakat;
10. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelatihan teknis aparat pengelola pariwisata (pramuwisata, pemandu wisata, biro jasa, biro perjalanan, perhotelan dan rumah makan) untuk mendukung kegiatan kepariwisataan di Daerah;
11. menyiapkan bahan dan merancang pemflet di bidang kepariwisataan;
12. menyiapkan bahan dan melaksanakan kampanye sadar wisata sapta pesona;
13. menyiapkan bahan dan pembinaan dan memproses pemberian sertifikasi untuk pemandu wisata lokal yang ada di Daerah;
14. menyiapkan bahan dan memproses pemberian penghargaan untuk perorangan atau kelompok yang berjasa di bidang kepariwisataan;
15. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia pariwisata untuk mendukung pengembangan kepariwisataan di Daerah;

16. menyiapkan bahan dan mengembangkan pusat pelayanan informasi Pariwisata Daerah;
 17. menyiapkan bahan dan menyusun kerjasama investasi potensi obyek dan kawasan wisata Daerah;
 18. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengaturan dan pengelolaan obyek dan daya tarik wisata Daerah;
 19. menyiapkan bahan dan menyusun kerjasama dengan pemilik obyek wisata yang masih di kuasai perorangan atau lembaga lain guna pemanfaatan yang lebih optimal;
 20. menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi, pemasaran wisata Daerah;
 21. menyiapkan bahan dan mengembangkan pengembangan wisata agro;
 22. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang destinasi pariwisata;
 23. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 24. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 25. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 26. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Sub Koordinator Industri Pariwisata, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang industri pariwisata, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang industri pariwisata berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang industri pariwisata Daerah;
7. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi izin usaha di bidang pariwisata
8. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemasaran pariwisata daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata Daerah;
9. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan Ekonomi kreatif tingkat dasar;
10. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan kemitraan industri pariwisata Daerah;
11. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan mendata film dan rekaman video yang beredar, perusahaan persewaan dan penjualan rekaman video di Daerah;
12. menyiapkan bahan dan memproses izin usaha terhadap pembuatan film oleh tim asing;
13. menyiapkan bahan dan memproses izin perfilman di bidang pembuatan film, pengedaran film, penjualan dan penyewaan film (*Video Compact Disc, Digital Versatile Disc*), pertunjukan film (bioskop), pertunjukan film keliling, penayangan film melalui media elektronik dan tempat hiburan;
14. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring perkembangan perfilman;
15. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan bidang Destinasi Pariwisata yang meliputi pengembangan produk wisata dan pengembangan sumberdaya wisata;
16. menyiapkan bahan dan memproses petunjuk teknis pemasaran, promosi dan produk wisata;
17. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan widya wisata dalam Daerah serta mengirim dan menerima peserta grup widya wisata;
18. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan produk pariwisata Daerah;

19. menyiapkan bahan dan melaksanakan pameran/event dan *roadshow* di bidang pariwisata;
20. menyiapkan bahan dan melaksanakan perekaman, penulisan buku, pencetakan gambar untuk promosi dan pengembangan wisata;
21. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian historis terhadap obyek wisata yang mempunyai nilai historis dan penerbitan sejarah ceritanya untuk menarik dan pengembangan produk wisata;
22. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan promosi wisata dengan media elektronik/cetak (radio, majalah, koran, televisi, brosur dan pamflet) dan sejenisnya;
23. menyiapkan bahan dan melaksanakan dan menyusun naskah kerja sama dengan lembaga/pihak ketiga dan pihak lain (biro jasa, biro perjalanan, pengelola hotel, pemilik rumah makan) untuk mendukung kegiatan promosi dan pengembangan kepariwisataan;
24. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang industri pariwisata Daerah;
25. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
26. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
27. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
28. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI