



## *Bupati Bekasi*

### **PERATURAN BUPATI BEKASI**

66 TAHUN 2016

#### **NOMOR**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI BEKASI**

Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, perlu diatur kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi;

bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Bekasi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Bekasi;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 1950 tentang pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negera Tahun 1950);  
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587); sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negera Republik Indonesia Nomor 5697);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6)

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN BEKASI

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Dinas adalah Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bekasi;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bekasi;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional sebagian tugas Dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.

BAB II  
KEWENANGAN

Pasal 2

- (1) Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;
- (2) Dalam menyelenggarakan urusan Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai kewenangan:
  - a. kebudayaan, meliputi:
    1. pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;

2. pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten; dan
  3. pembinaan lembaga adat yang penganutnya dalam daerah kabupaten.
- b. kesenian tradisional, meliputi pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
  - c. sejarah, meliputi pembinaan sejarah lokal kabupaten;
  - d. cagar budaya, meliputi:
    1. penetapan cagar budaya peringkat kabupaten;
    2. pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;dan
  - e. permuseuman, meliputi pengelolaan museum kabupaten.
- (3) Dalam menyelenggarakan urusan Bidang Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai kewenangan:
- a. kepemudaan, meliputi:
    1. penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pelopor kabupaten, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader kabupaten; dan
    2. pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat daerah kabupaten.
  - b. keolahragaan, meliputi:
    1. pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
    2. penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat daerah kabupaten;
    3. pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat daerah provinsi;
    4. pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat daerah kabupaten; dan
    5. pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi.

- c. Kepramukaan, meliputi pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat daerah kabupaten.

BAB III  
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kewenangan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang Budaya, Pemuda dan Olahraga.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan otonomi daerah di bidang Budaya, Pemuda dan Olahraga.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 4 Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang Budaya, Pemuda, Olahraga dan Sarana dan Prasarana;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang Budaya, Pemuda, Olahraga dan Sarana dan Prasarana;
- c. pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi bidang Budaya, Pemuda, Olahraga dan Sarana dan Prasarana;
- d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB IV

#### ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Unsur-unsur Organisasi

#### Pasal 6

Dinas terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi-Seksi, Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 7

(1) Organisasi Dinas Terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, membawahkan :
  - 1) Subbagian Perencanaan;
  - 2) Subbagian Keuangan;
  - 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Budaya, membawahkan :
  - 1) Seksi Pemberdayaan dan Pelestarian;
  - 2) Seksi Pengembangan Kesenian.
- d. Bidang Pemuda, membawahkan :
  - 1) Seksi Bina Kewirausahaan Pemuda;
  - 2) Seksi Bina Kepemimpinan Pemuda;
  - 3) Seksi Lembaga Kepemudaan.
- e. Bidang Olahraga, membawahkan :
  - 1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi;

- 2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Rekreasi;
  - 3) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Tenaga Keolahragaan.
- f. Bidang Sarana dan Prasarana, membawahkan :
- 1) Seksi Pendataan, Penataan dan Pengembangan;
  - 2) Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan.
- g. UPTD;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Tugas Unsur Organisasi

#### Paragraf Kesatu

#### Kepala Dinas

#### Pasal 8

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang Budaya, Pemuda dan Olahraga yang meliputi bidang Budaya, Pemuda, Olahraga dan Sarana dan Prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merumuskan dan menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran dinas;
  - b. merumuskan, menetapkan dan melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
  - c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

- d. menyelenggarakan pengumpulan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dinas;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dinas;
- h. merumuskan kebijakan teknis kebudayaan;
- i. memberikan motivasi kepada masyarakat untuk berperan serta dalam program pembangunan;
- j. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan dinas lain
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan dinas;
- m. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja dinas;
- n. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- o. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup dinas;
- p. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup dinas;
- q. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan dinas;
- r. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan dinas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- t. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- u. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- w. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat mengkoordinir kegiatan bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
  - c. pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- d. pengoordinasian penyusunan program dan laporan bidang-bidang;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan :
- a. Sub Bagian perencanaan;
  - b. Sub Bagian keuangan;
  - c. Sub Bagian umum dan kepegawaian.

#### Pasal 10

Sekretariat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pada Pasal 9, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan rencana kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- d. menghimpun bahan-bahan LPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya;
- e. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- f. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- g. mengarahkan pelaksanaan pengadaan barang milik daerah untuk kebutuhan Dinas;
- h. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
- i. melaksanakan penatausahaan keuangan atau verifikasi yang berkaitan dengan dokumen keuangan;

- j. mengarahkan pengurusan sertifikasi atas bidang tanah yang dalam penguasaan kewenangan Dinas.
- k. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- l. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- m. mengoordinasikan semua bidang dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
- p. menyusun laporan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- q. melaksanakan penatausahaan keuangan atau verifikasi yang berkaitan dengan dokumen keuangan;
- r. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- t. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
  - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Dinas;
- b. menyusun bahan rencana strategik (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
- c. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Dinas;
- e. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
- f. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
- g. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan dalam bidang Budaya, Pemuda dan Olahraga sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan kabupaten;
- h. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- i. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- j. menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- k. menyusun rekapitulasi bidang-bidang lingkup Dinas dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi;

- l. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- r. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan pada Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini. Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;

- b. pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja administrasi keuangan Dinas;
- b. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- e. memverifikasi bukti-bukti SPJ dari para PPTK atas penggunaan dana GU;
- f. membantu dan menyiapkan administrasi penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. meneliti dan atau memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersediaan anggaran serta pembebanan pada kode rekening;
- h. menyiapkan SPM;
- i. membantu dan menyiapkan administrasi penatausahaan keuangan di lingkungan dinas sesuai dengan Peraturan Perundang Undangan;
- j. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil lingkup Dinas;

- k. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- l. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- m. menyusun laporan realisasi anggaran Dinas setiap bulan dan triwulan;
- n. menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- o. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- u. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 15

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
  - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 16

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran Dinas;

- b. melaksanakan ketatawarkatan Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
- c. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Dinas;
- d. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang Dinas;
- e. menyusun laporan mengenai Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
- f. melaksanakan pengadaan barang milik daerah untuk kebutuhan Dinas;
- g. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
- h. menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Dinas;
- i. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang lingkup Dinas;
- j. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
- k. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
- l. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- m. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- o. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Dinas;
- p. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas;

- q. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- r. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;
- s. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- t. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- u. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- y. melaksanakan pengurusan Sertifikasi atas bidang tanah yang dalam penguasaan Kewenangan Dinas

- z. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- aa. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- bb. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- cc. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf Keempat

#### Bidang Budaya

#### Pasal 17

- (1) Bidang Budaya dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pemberdayaan dan Pelestarian serta Pengembangan Kesenian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Budaya mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional urusan Pemberdayaan dan Pelestarian serta Pengembangan Kesenian;
  - b. pengelolaan urusan Pemberdayaan dan Pelestarian serta Pengembangan Kesenian;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pemberdayaan dan Pelestarian serta Pengembangan Kesenian;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Budaya, membawahkan;
- a. Seksi Pemberdayaan dan Pelestarian;
  - b. Seksi Pengembangan Kesenian;

#### Pasal 18

Bidang Budaya dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional bidang kebudayaan meliputi urusan Pemberdayaan dan Pelestarian serta Pengembangan Kesenian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga bidang Pemberdayaan dan Pelestarian serta Pengembangan Kesenian dalam rangka kelancaran tugas;
- c. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan Pemberdayaan dan Pelestarian serta Pengembangan Kesenian sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. menghimpun bahan-bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan urusan Pemberdayaan dan Pelestarian serta Pengembangan Kesenian sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Kabupaten;
- e. menghimpun bahan-bahan urusan Pemberdayaan dan Pelestarian serta Pengembangan Kesenian sebagai bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan yang akan dikoordinasikan oleh sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga kepada Bupati;
- g. mengelola dan menganalisa Pemberdayaan dan Pelestarian serta Pengembangan Kesenian;

- h. mengelola penyelenggaraan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan skala kabupaten, meliputi penanaman nilai-nilai tradisi serta pembinaan watak dan pekerti bangsa, pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat, pengembangan jaringan informasi kebudayaan, peningkatan kemitraan dengan berbagai pihak terkait, lembaga adat dan masyarakat, serta advokasi lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;
- i. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan dan hasil kegiatan, pengendalian dan pengawasan kegiatan, pelaksanaan kebijakan nasional, norma dan standar serta pedoman penanaman nilai-nilai budaya bangsa di bidang tradisi pada masyarakat, pelaksanaan peningkatan apresiasi seni tradisional dan non tradisional tingkat kabupaten, pelaksanaan peningkatan apresiasi film skala kabupaten, serta pelaksanaan kebijakan sejarah lokal skala kabupaten;
- j. mengelola pengajuan usul rekomendasi pembebasan fiskal untuk kegiatan misi kesenian Indonesia ke luar negeri dari kabupaten, penyelenggaraan kegiatan revitalisasi dan kajian seni di kabupaten, penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan peningkatan apresiasi seni tradisional dan modern di kabupaten, serta penyelenggaraan kegiatan festival pameran dan lomba secara berjenjang dan berkala di tingkat kabupaten;
- k. mengelola koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional perfilman skala kabupaten, pengawasan pembuatan film oleh tim asing di kabupaten, pemberian izin pelaksanaan kegiatan-kegiatan festival film dan pekan film di kabupaten, fasilitasi organisasi/lembaga perfilman di kabupaten, pengawasan peredaran film dan rekaman video di kabupaten, serta fasilitasi advokasi pengembangan perfilman di tingkat kabupaten;

- l. mengelola penyebarluasan sejarah lokal di kabupaten, pelaksanaan pemberian penghargaan bidang sejarah lokal di kabupaten, pelaksanaan kongres sejarah tingkat daerah di kabupaten, pelaksanaan lawatan sejarah tingkat lokal di kabupaten, pelaksanaan seminar/lokakarya sejarah lokal dalam perspektif nasional di kabupaten, pelaksanaan musyawarah kerja daerah bidang sejarah skala kabupaten, pengkajian dan penulisan sejarah daerah dan sejarah kebudayaan daerah di kabupaten, pemetaan sejarah skala kabupaten, serta koordinasi dan kemitraan bidang sejarah kabupaten;
- m. mengelola perizinan membawa Benda Cagar Budaya ke luar kabupaten dalam provinsi, penanganan perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya/Situs skala kabupaten, registrasi Benda Cagar Budaya/Situs dan kawasan di kabupaten, pengusulan penetapan Benda Cagar Budaya/Situs provinsi kepada provinsi dan penetapan Benda Cagar Budaya/Situs skala kabupaten, penyelenggaraan kerja sama bidang perlindungan, pemeliharaan, pemanfaatan Benda Cagar Budaya/Situs skala kabupaten, koordinasi dan fasilitasi, peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan pemeliharaan dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya/Situs skala kabupaten serta perizinan survei dan pengangkatan Benda Cagar Budaya/Situs bawah air sampai dengan 4 (empat) mil laut dari garis pantai atas rekomendasi pemerintah;
- n. mengelola pengembangan dan pemanfaatan museum kabupaten, registrasi museum dan koleksi kabupaten, penyelenggaraan akreditasi museum di kabupaten serta penambahan dan penyelamatan koleksi museum di kabupaten;
- o. mengelola pembentukan, penyempurnaan dan penutupan organisasi pengelolaan kebudayaan di tingkat kabupaten;
- p. mengelola ketatausahaan dan ketatalaksanaan kebudayaan di kabupaten;

- q. mengelola kebijakan kendali mutu (supervisi, pelaporan, evaluasi dan monitoring) penyelenggaraan kebudayaan tingkat kabupaten, melaksanakan pembinaan, pengembangan, pemeliharaan/perlindungan dan pemanfaatan museum tingkat kabupaten serta melaksanakan pemasyarakatan peraturan permuseuman dalam rangka pelestarian;
- r. mengelola penyiapan data pendukung permintaan zoning, melaksanakan studi kelayakan dan studi teknis lokasi benda cagar budaya, melaksanakan studi AMDAL dalam pemanfaatan benda cagar alam serta melaksanakan operasionalisasi laboratorium konservasi kebudayaan;
- s. mengelola pelaksanaan pengamanan benda cagar budaya, memasyarakatkan bahasa Indonesia, buku dan sastra Indonesia di Kabupaten, memberikan penghargaan bidang bahasa dan sastra di tingkat kabupaten, meneliti dan menelaah sastra daerah, melaksanakan pemasyarakatan bahasa dan sastra daerah melalui berbagai media dan kegiatan, melaksanakan pemberian penghargaan untuk karya bahasa dan sastra daerah yang bermutu serta meningkatkan kemampuan pemakaian bahasa asing;
- t. mengelola pelaksanaan penelitian prasejarah, arkeologi klasik, arkeologi Islam dan arkeologi lingkup daerah serta melaksanakan kerja sama penelitian arkeologi dengan instansi terkait yang berlokasi di kabupaten yang sama;
- u. mengelola pelaksanaan kebijakan peran serta masyarakat dalam pengelolaan budaya di kabupaten;
- v. mengelola pelayanan bantuan hukum dan peraturan perundang-undangan di bidang kebudayaan di kabupaten;
- w. mengelola pendayagunaan informasi untuk perencanaan program kebudayaan di kabupaten;
- x. mengelola pendayagunaan program-program kebudayaan daerah di kabupaten;
- y. mengelola pelaksanaan pengawasan dan pengesahan pengelolaan cagar budaya di kabupaten;

- z. mengelola pelaksanaan pemeliharaan dan peningkatan "kualitas sarana, fasilitas penunjang dan pelayanan di bidang kebudayaan;
- aa. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
- bb. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Budaya;
- cc. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Budaya;
- dd. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- ee. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Budaya;
- ff. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Budaya;
- gg. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Budaya
- hh. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Budaya;
- ii. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- jj. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- kk. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ll. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- mm. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- nn. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- oo. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 19

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Pelestarian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pemberdayaan dan Pelestarian Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pemberdayaan dan Pelestarian mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan urusan Pemberdayaan dan Pelestarian;
  - b. pelaksanaan urusan Pemberdayaan dan Pelestarian;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pemberdayaan dan Pelestarian;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 20

Seksi Pemberdayaan dan Pelestarian dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pelestarian Bidang Budaya pada Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- b. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) urusan budaya pada Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- c. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam urusan budaya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan kebudayaan pada Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;

- e. mengumpulkan bahan-bahan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan kebudayaan sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan;
- f. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa Jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan kebudayaan;
- g. melaksanakan pengelolaan kebijakan peran serta masyarakat dalam pengelolaan budaya di kabupaten;
- h. melaksanakan pelayanan bantuan hukum dan peraturan perundang-undangan di bidang kebudayaan di kabupaten;
- i. melaksanakan pengelolaan pemeliharaan dan peningkatan kualitas sarana, fasilitas penunjang dan pelayanan di bidang kebudayaan;
- j. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan, kebijakan nasional, norma dan standar serta pedoman penanaman nilai-nilai budaya bangsa di bidang tradisi pada masyarakat dan kebijakan sejarah lokal skala kabupaten;
- k. melaksanakan kegiatan bina museum, purbakala dan sejarah nilai tradisional meliputi urusan tradisi, sejarah dan purbakala;
- l. melaksanakan penyebarluasan sejarah lokal di kabupaten, pemberian penghargaan bidang sejarah lokal di kabupaten, kongres sejarah tingkat daerah di kabupaten, lawatan sejarah tingkat lokal di kabupaten, seminar/lokakarya sejarah lokal dalam perspektif nasional di kabupaten, musyawarah kerja daerah bidang sejarah skala kabupaten, pengkajian dan penulisan sejarah daerah dan sejarah kebudayaan daerah di kabupaten, pemetaan sejarah skala kabupaten, serta koordinasi dan kemitraan bidang sejarah kabupaten;

- m. melaksanakan pengelolaan perizinan membawa Benda Cagar Budaya ke luar kabupaten dalam provinsi, penanganan perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya/Situs skala kabupaten, registrasi Benda Cagar Budaya/Situs dan kawasan di kabupaten, pengusulan penetapan Benda Cagar Budaya/Situs provinsi kepada provinsi dan penetapan Benda Cagar Budaya/Situs skala kabupaten, penyelenggaraan kerja sama bidang perlindungan, pemeliharaan, pemanfaatan Benda Cagar Budaya/Situs skala kabupaten, koordinasi dan fasilitasi, peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan pemeliharaan dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya/Situs skala kabupaten serta perizinan survei dan pengangkatan Benda Cagar Budaya/Situs bawah air sampai dengan 4 (empat) mil laut dari garis pantai atas rekomendasi pemerintah;
- n. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan museum kabupaten, registrasi museum dan koleksi kabupaten, penyelenggaraan akreditasi museum di kabupaten, serta penambahan dan penyelamatan koleksi museum di kabupaten;
- o. melaksanakan pembinaan, pengembangan, pemeliharaan/perlindungan dan pemanfaatan museum tingkat kabupaten serta melaksanakan pemasyarakatan peraturan permuseuman dalam rangka pelestarian;
- p. melaksanakan penyiapan data pendukung permintaan zoning, studi kelayakan dan studi teknis lokasi benda cagar budaya, studi AMDAL dalam pemanfaatan benda cagar alam serta operasionalisasi laboratorium konservasi kebudayaan,
- q. melaksanakan pengamanan benda cagar budaya;
- r. melaksanakan penelitian prasejarah, arkeologi klasik, arkeologi Islam dan arkeologi lingkup daerah, kerja sama penelitian arkeologi dengan instansi terkait yang berlokasi di kabupaten yang sama;

- s. melaksanakan pengawasan dan pengesahan pengelolaan cagar budaya di kabupaten;
- t. melaksanakan pemeliharaan dan peningkatan kualitas sarana, fasilitas penunjang dan pelayanan di bidang tradisi, sejarah dan purbakala;
- u. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan tradisi, sejarah dan purbakala;
- v. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- w. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pelestarian;
- x. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- y. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- z. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pemberdayaan dan Pelestarian;
- aa. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- cc. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- dd. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ee. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ff. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- gg. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

## Pasal 21

- (1) Seksi Pengembangan Kesenian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pengembangan Kesenian Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Kesenian mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan urusan Pengembangan Kesenian;
  - b. pelaksanaan urusan Pengembangan Kesenian;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengembangan Kesenian;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 22

Seksi Pengembangan Kesenian dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Kesenian Bidang Budaya pada Dinas Pariwisata, Budaya, Pemuda dan Olahraga;
- b. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) urusan budaya pada Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- c. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam urusan budaya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan kebudayaan pada Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;

- e. mengumpulkan bahan-bahan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan kebudayaan sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
- f. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa Jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan kebudayaan;
- g. melaksanakan ketatausahaan dan ketatalaksanaan kebudayaan di kabupaten;
- h. melaksanakan pengelolaan pembentukan, penyempurnaan dan penutupan organisasi pengelolaan kebudayaan di tingkat kabupaten;
- i. melaksanakan pendayagunaan informasi untuk perencanaan program kebudayaan di kabupaten;
- j. melaksanakan pendayagunaan program-program kebudayaan daerah di kabupaten;
- k. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan, kebijakan nasional, norma dan standar serta pedoman penanaman nilai-nilai budaya bangsa pada masyarakat, peningkatan apresiasi seni tradisional dan non tradisional tingkat kabupaten, dan peningkatan apresiasi film skala kabupaten;
- l. melaksanakan pengajuan usul rekomendasi pembebasan fiskal untuk kegiatan misi kesenian Indonesia ke luar negeri dari kabupaten, penyelenggaraan kegiatan revitalisasi dan kajian seni di kabupaten, penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan peningkatan apresiasi seni tradisional dan modern di kabupaten, serta penyelenggaraan kegiatan festival pameran dan lomba secara berjenjang dan berkala di tingkat kabupaten;

- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional perfilman skala kabupaten, pengawasan pembuatan film oleh tim asing di kabupaten, pemberian izin pelaksanaan kegiatan-kegiatan festival film dan pekan film di kabupaten, fasilitasi organisasi/lembaga perfilman di kabupaten, penapisan dan pengawasan peredaran film dan rekaman video di kabupaten, serta fasilitasi dan advokasi pengembangan perfilman di tingkat kabupaten;
- n. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan, kebijakan nasional, norma dan standar serta pedoman penanaman nilai-nilai budaya bangsa di bidang peningkatan apresiasi seni tradisional dan non tradisional tingkat kabupaten;
- o. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengembangan Kesenian;
- q. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- r. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- s. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pengembangan Kesenian;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- v. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

- y. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Kelima

Bidang Pemuda

Pasal 23

- (1) Bidang Pemuda dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Bina Kewirausahaan Pemuda, Bina Kepemimpinan Pemuda dan Lembaga Kepemudaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Pemuda mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional urusan Bina Kewirausahaan Pemuda, Bina Kepemimpinan Pemuda dan Lembaga Kepemudaan;
  - b. pengelolaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan Bina Kewirausahaan Pemuda, Bina Kepemimpinan Pemuda dan Lembaga Kepemudaan;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Bina Kewirausahaan Pemuda, Bina Kepemimpinan Pemuda dan Lembaga Kepemudaan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pemuda, membawahkan:
  - a. Seksi Bina Kewirausahaan Pemuda;
  - b. Seksi Bina Kepemimpinan Pemuda;
  - c. Seksi Lembaga Kepemudaan.

## Pasal 24

Bidang Pemuda dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 23, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional urusan kepemudaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga bidang kepemudaan dalam rangka kelancaran tugas;
- c. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan kepemudaan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. menghimpun bahan-bahan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan urusan kepemudaan sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan;
- e. menghimpun bahan-bahan urusan kepemudaan sebagai bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan kepemudaan yang akan dikoordinasikan oleh sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga kepada Bupati;
- g. mengelola dan menganalisa urusan kepemudaan;
- h. mengelola pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan skala kabupaten meliputi aktivitas kepemudaan yang berskala kabupaten, provinsi, nasional dan internasional, fasilitasi dan dukungan aktivitas kepemudaan lintas kecamatan skala kabupaten, pembangunan pusat pemberdayaan pemuda, pendidikan dan pelatihan kepemudaan tingkat kabupaten, serta kerja sama antar kecamatan skala kabupaten, provinsi, nasional dan internasional;
- i. mengelola pengadaan modul pembelajaran program kepemudaan;

- j. mengelola pemberian penghargaan dan perlindungan kepemudaan;
- k. mengendalikan perencanaan dan penganggaran biaya program kepemudaan serta penetapan petunjuk pelaksanaan dan pemberian dukungan peran serta masyarakat di bidang kepemudaan;
- l. mengelola koordinasi bidang kepemudaan skala kabupaten meliputi koordinasi antar dinas instansi terkait, koordinasi dengan lembaga non pemerintah dan koordinasi antar kecamatan skala kabupaten;
- m. mengelola pembinaan dan pengawasan di bidang kepemudaan skala kabupaten meliputi pembinaan terhadap organisasi kepemudaan, pembinaan terhadap kegiatan kepemudaan, pembinaan koordinasi pemerintahan antar susunan pemerintahan di bidang kepemudaan, pembinaan, penyusunan pemberian pedoman dan standar pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang kepemudaan, pembinaan pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi urusan pemerintahan dibidang kepemudaan, pembinaan pendidikan dan pelatihan dibidang kepemudaan, pembinaan perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang kepemudaan, serta pengaturan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standar dibidang kepemudaan;
- n. mengelola pelaksanaan pengelolaan kegiatan kepemudaan;
- o. mengelola pelaksanaan penilaian hasil kegiatan kepemudaan;
- p. mengelola pelaksanaan kerja sama dalam dan luar negeri bidang pemuda;
- q. mengendalikan dan mengevaluasi kinerja lembaga kepemudaan;
- r. mengelola pemberian dukungan pelaksanaan olahraga di masyarakat dan kegiatan kepemudaan;
- s. mengelola pelaksanaan sertifikasi tenaga ahli/profesional bidang pemuda;

- t. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan sekretariat pada Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- u. mengendalikan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang kepemudaan;
- v. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang kepemudaan Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- w. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kepemudaan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kepemudaan;
- y. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- aa. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Bina Kewirausahaan Pemuda mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Bina Kewirausahaan Pemuda Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Bina Kewirausahaan Pemuda mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan urusan Bina Kewirausahaan Pemuda;
  - b. pelaksanaan urusan Bina Kewirausahaan Pemuda;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Bina Kewirausahaan Pemuda;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 26

Seksi Bina Kewirausahaan Pemuda dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Bina Kewirausahaan Pemuda Bidang Pemuda pada Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- b. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) urusan pembinaan pemuda Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- c. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam urusan kewirausahaan Pemuda sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan pembinaan kewirausahaan Pemuda Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- e. mengumpulkan bahan-bahan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan kewirausahaan Pemuda sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
- f. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan kewirausahaan Pemuda;

- g. melaksanakan kebijakan di bidang kewirausahaan pemuda skala kabupaten meliputi aktivitas kepemudaan yang berskala kabupaten, provinsi, nasional dan internasional, fasilitasi dan dukungan aktivitas kewirausahaan pemuda lintas kecamatan skala kabupaten, pembangunan pusat pemberdayaan pemuda, pendidikan dan pelatihan kepemudaan tingkat kabupaten, serta kerja sama antar kecamatan skala kabupaten, provinsi, nasional dan internasional;
- h. melaksanakan pengadaan modul pembelajaran program kewirausahaan pemuda;
- i. melaksanakan perencanaan dan penganggaran biaya program kewirausahaan Pemuda serta penetapan petunjuk pelaksanaan dan pemberian dukungan peran serta masyarakat di bidang kewirausahaan pemuda;
- j. melaksanakan koordinasi bidang kewirausahaan pemuda skala kabupaten meliputi koordinasi antar dinas instansi terkait, koordinasi dengan lembaga non pemerintah dan koordinasi antar kecamatan skala kabupaten;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang kewirausahaan pemuda skala kabupaten meliputi pembinaan terhadap organisasi kepemudaan, pembinaan terhadap kegiatan kepemudaan, pembinaan koordinasi pemerintahan antar susunan pemerintahan di bidang kepemudaan, pembinaan, penyusunan pemberian pedoman dan standar pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan, pembinaan pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi urusan pemerintahan di bidang kepemudaan, pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidang kepemudaan, pembinaan perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan, serta pengaturan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standar di bidang kepemudaan;
- l. melaksanakan pengelolaan kegiatan kewirausahaan pemuda;

- m. melaksanakan penilaian hasil kegiatan kewirausahaan pemuda;
- n. melakukan kerja sama dalam dan luar negeri bidang kewirausahaan pemuda;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kinerja kewirausahaan pemuda;
- p. melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan olahraga di masyarakat dalam kegiatan kewirausahaan pemuda;
- q. mengelola pelaksanaan sertifikasi tenaga ahli/profesional bidang kewirausahaan pemuda;
- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan kewirausahaan pemuda;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- v. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- x. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- y. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 27

- (1) Seksi Bina Kepemimpinan Pemuda mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Bina Kepemimpinan Pemuda Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Bina Kepemimpinan Pemuda mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan urusan Bina Kepemimpinan Pemuda;
  - b. pelaksanaan urusan Bina Kepemimpinan Pemuda;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Bina Kepemimpinan Pemuda;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 28

Seksi Bina Kepemimpinan Pemuda dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Bina Kepemimpinan Pemuda Bidang Pemuda pada Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- b. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) urusan pembinaan pemuda Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- c. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam urusan kepemimpinan pemuda sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan pembinaan kepemimpinan pemuda Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;

- e. mengumpulkan bahan-bahan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan kepemimpinan pemuda sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
- f. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan kepemimpinan pemuda;
- g. melaksanakan kebijakan di bidang kepemimpinan pemuda skala kabupaten meliputi aktivitas kepemudaan yang berskala kabupaten, provinsi, nasional dan internasional, fasilitasi dan dukungan aktivitas kewirausahaan pemuda lintas kecamatan skala kabupaten, pembangunan pusat pemberdayaan pemuda, pendidikan dan pelatihan kepemudaan tingkat kabupaten, serta kerja sama antar kecamatan skala kabupaten, provinsi, nasional dan internasional;
- h. melaksanakan pengadaan modul pembelajaran program kepemimpinan pemuda;
- i. melaksanakan perencanaan dan penganggaran biaya program kepemimpinan pemuda serta penetapan petunjuk pelaksanaan dan pemberian dukungan peran serta masyarakat di bidang kepemimpinan pemuda;
- j. melaksanakan koordinasi bidang kepemimpinan pemuda skala kabupaten meliputi koordinasi antar dinas instansi terkait, koordinasi dengan lembaga non pemerintah dan koordinasi antar kecamatan skala kabupaten;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang kepemimpinan pemuda skala kabupaten meliputi pembinaan terhadap organisasi kepemudaan, pembinaan terhadap kegiatan kepemudaan, pembinaan koordinasi pemerintahan antar susunan pemerintahan di bidang kepemudaan, pembinaan, penyusunan pemberian pedoman dan standar pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan, pembinaan pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi urusan pemerintahan di bidang kepemudaan, pembinaan pendidikan dan pelatihan di

bidang kepemudaan, pembinaan perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan, serta pengaturan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standar di bidang kepemudaan;

- l. melaksanakan pengelolaan kegiatan kepemimpinan pemuda;
- m. melaksanakan penilaian hasil kegiatan kepemimpinan pemuda;
- n. melakukan kerja sama dalam dan luar negeri bidang kepemimpinan pemuda;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kinerja kepemimpinan pemuda;
- p. melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan olahraga di masyarakat dalam kegiatan kepemimpinan pemuda;
- q. mengelola pelaksanaan sertifikasi tenaga ahli/profesional bidang kepemimpinan pemuda;
- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan kepemimpinan pemuda;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- v. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- x. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

- y. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 29

- (1) Seksi Lembaga Kepemudaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Lembaga Kepemudaan Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Lembaga Kepemudaan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan urusan Lembaga Kepemudaan;
  - b. pelaksanaan urusan Lembaga Kepemudaan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Lembaga Kepemudaan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 30

Seksi Lembaga Kepemudaan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Lembaga Kepemudaan Bidang Pemuda pada Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- b. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) urusan pembinaan pemuda Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- c. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam urusan lembaga kepemudaan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

- d. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan pembinaan Lembaga Kepemudaan Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- e. mengumpulkan bahan-bahan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan lembaga kepemudaan sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
- f. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan lembaga kepemudaan;
- g. melaksanakan kebijakan di bidang lembaga kepemudaan skala kabupaten meliputi aktivitas kepemudaan yang berskala kabupaten, provinsi, nasional dan internasional, fasilitasi dan dukungan aktivitas kewirausahaan pemuda lintas kecamatan skala kabupaten, pembangunan pusat pemberdayaan pemuda, pendidikan dan pelatihan kepemudaan tingkat kabupaten, serta kerja sama antar kecamatan skala kabupaten, provinsi, nasional dan internasional;
- h. melaksanakan pengadaan modul pembelajaran program lembaga kepemudaan;
- i. melaksanakan perencanaan dan penganggaran biaya program lembaga kepemudaan serta penetapan petunjuk pelaksanaan dan pemberian dukungan peran serta masyarakat di bidang kepemimpinan pemuda;
- j. melaksanakan koordinasi bidang lembaga kepemudaan skala kabupaten meliputi koordinasi antar dinas instansi terkait, koordinasi dengan lembaga non pemerintah dan koordinasi antar kecamatan skala kabupaten;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang lembaga kepemudaan skala kabupaten meliputi pembinaan terhadap organisasi kepemudaan, pembinaan terhadap kegiatan kepemudaan, pembinaan koordinasi pemerintahan antar susunan pemerintahan di bidang kepemudaan, pembinaan, penyusunan pemberian pedoman dan standar

pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan, pembinaan pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi urusan pemerintahan di bidang kepemudaan, pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidang kepemudaan, pembinaan perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan, serta pengaturan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standar di bidang kepemudaan;

- l. melaksanakan pengelolaan kegiatan lembaga kepemudaan;
- m. melaksanakan penilaian hasil kegiatan lembaga kepemudaan;
- n. melakukan kerja sama dalam dan luar negeri bidang lembaga kepemudaan;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kinerja lembaga kepemudaan;
- p. melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan olahraga di masyarakat dalam kegiatan lembaga kepemudaan;
- q. mengelola pelaksanaan sertifikasi tenaga ahli/profesional bidang lembaga kepemudaan;
- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan lembaga kepemudaan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- v. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- x. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- y. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Keenam

Bidang Olahraga

Pasal 31

- (1) Bidang Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi, Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Rekreasi, Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Tenaga Keolahragaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Olahraga mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional urusan Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi, Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Rekreasi, Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Tenaga Keolahragaan;
  - b. pengelolaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi, Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Rekreasi, Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Tenaga Keolahragaan;

- c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi, Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Rekreasi, Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Tenaga Keolahragaan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Olahraga, membawahkan :
- a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi;
  - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Rekreasi;
  - c. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Tenaga Keolahragaan.

#### Pasal 32

Bidang Olahraga dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 31, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional urusan keolahragaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Budaya, Pemuda dan Olahraga bidang keolahragaan dalam rangka kelancaran tugas;
- c. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan keolahragaan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. menghimpun bahan-bahan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan urusan keolahragaan sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
- e. menghimpun bahan-bahan urusan keolahragaan sebagai bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;

- f. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan keolahragaan yang akan dikoordinasikan oleh sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga kepada Bupati;
- g. mengelola dan menganalisa keolahragaan;
- h. mengelola pelaksanaan kebijakan di bidang keolahragaan skala kabupaten meliputi aktivitas keolahragaan skala kabupaten, provinsi, nasional dan internasional, fasilitasi dan dukungan aktivitas keolahragaan lintas kecamatan skala kabupaten, kerja sama antar kecamatan skala kabupaten, provinsi, pemerintah dan internasional, pembangunan dan penyediaan prasarana dan sarana olahraga, pendanaan keolahragaan, pendidikan dan pelatihan keolahragaan serta pembangunan sentra pembinaan prestasi olahraga;
- i. mengelola koordinasi bidang keolahragaan skala kabupaten meliputi koordinasi antar dinas/instansi terkait, koordinasi dengan lembaga non pemerintah dan masyarakat serta koordinasi antara kabupaten dan kecamatan;
- j. mengelola pembinaan dan pengawasan di bidang keolahragaan skala kabupaten meliputi pembinaan terhadap organisasi keolahragaan, pembinaan terhadap kegiatan keolahragaan, pembinaan pengelolaan olahraga dan tenaga keolahragaan, pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga termasuk olahraga unggulan, pembinaan koordinasi pemerintahan antar susunan pemerintahan di kabupaten, pembinaan pendidikan dan pelatihan dibidang keolahragaan, pembinaan perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang keolahragaan, pengaturan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standar dibidang keolahragaan, pembinaan dan pengembangan industri olahraga, pengawasan terhadap penyelenggaraan olahraga, serta pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran/dana;

- k. mengelola pelaksanaan pengelolaan kegiatan keolahragaan;
- l. mengelola pelaksanaan penilaian hasil kegiatan keolahragaan;
- m. mengelola pelaksanaan kerja sama dalam dan luar negeri bidang olahraga, pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja lembaga keolahragaan, serta pelaksanaan pengembangan olahraga masyarakat/tradisional;
- n. mengelola pelaksanaan sertifikasi tenaga ahli/profesional bidang olahraga serta penyusunan rencana, pengadaan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur keolahragaan;
- o. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Kepala Bidang Program pada Dinas Pariwisata, Budaya, Pemuda dan Olahraga;
- p. mengendalikan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang kepemudaan dan keolahragaan;
- q. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang kepemudaan dan keolahragaan Dinas Pariwisata, Budaya, Pemuda dan Olahraga;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kepemudaan dan keolahragaan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kepemudaan dan keolahragaan;
- t. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- v. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 33

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi;
  - b. pelaksanaan urusan Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 34

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi Bidang Olah Raga pada Dinas Budaya, Pemuda dan Olahraga;
- b. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja keolahragaan pada Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- c. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam urusan keolahragaan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

- d. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- e. mengumpulkan bahan-bahan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan keolahragaan sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan;
- f. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan keolahragaan;
- g. melaksanakan kebijakan di bidang keolahragaan urusan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi skala kabupaten meliputi aktivitas keolahragaan skala kabupaten, provinsi, nasional dan internasional, fasilitasi dan dukungan aktivitas keolahragaan lintas kecamatan skala kecamatan skala kabupaten, kerja sama antar kecamatan skala kabupaten, provinsi, pemerintah dan internasional, pembangunan dan penyediaan prasarana dan sarana keolahragaan, pendidikan dan pelatihan keolahragaan serta pembangunan sentra pembinaan prestasi olah raga;
- h. melaksanakan koordinasi bidang keolahragaan urusan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi skala kabupaten meliputi koordinasi antar dinas/instansi terkait, koordinasi dengan lembaga masyarakat serta koordinasi antara kabupaten dan kecamatan;
- i. melaksanakan pengawasan di bidang keolahragaan urusan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi meliputi pembinaan dan pengembangan terhadap organisasi keolahragaan, pembinaan dan pengembangan terhadap kegiatan keolahragaan, pembinaan dan pengembangan pengelolaan olahraga dan tenaga keolahragaan, pemerintahan antar susunan pemerintahan di kabupaten, pembinaan dan pengembangan pendidikan dan pelatihan di bidang keolahragaan, pembinaan dan pengembangan

perencanaan, penelitian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang keolahragaan, pengaturan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standar di bidang keolahragaan, pembinaan dan pengembangan industri olahraga, pengawasan terhadap penyelenggaraan olahraga, serta pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran/dana;

- j. melaksanakan pengelolaan kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi;
- k. melaksanakan penilaian hasil kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi;
- l. melaksanakan kerja sama dalam dan luar negeri bidang olahraga urusan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi, monitoring dan evaluasi kinerja lembaga keolahragaan, serta pembinaan dan pengembangan olahraga masyarakat/tradisional;
- m. melaksanakan penyusunan rencana, pengadaan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- t. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 35

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Rekreasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Rekreasi Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Rekreasi mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Rekreasi;
  - b. pelaksanaan urusan Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Rekreasi;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Rekreasi;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 36

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Rekreasi dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Rekreasi Bidang Olah Raga pada Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;

- b. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja keolahragaan pada Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- c. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam urusan keolahragaan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- e. mengumpulkan bahan-bahan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan keolahragaan sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan;
- f. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan keolahragaan;
- g. melaksanakan kebijakan di bidang keolahragaan urusan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi skala kabupaten meliputi aktivitas keolahragaan skala kabupaten, provinsi, nasional dan internasional, fasilitasi dan dukungan aktivitas keolahragaan lintas kecamatan skala kecamatan skala kabupaten, kerja sama antar kecamatan skala kabupaten, provinsi, pemerintah dan internasional, pembangunan dan penyediaan prasarana dan sarana keolahragaan, pendidikan dan pelatihan keolahragaan serta pembangunan sentra pembinaan prestasi olah raga;
- h. melaksanakan koordinasi bidang keolahragaan urusan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi skala kabupaten meliputi koordinasi antar dinas/instansi terkait, koordinasi dengan lembaga masyarakat serta koordinasi antara kabupaten dan kecamatan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang keolahragaan urusan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi meliputi pembinaan terhadap organisasi

- r. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- t. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 37

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Tenaga Keolahragaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Tenaga Keolahragaan Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Tenaga Keolahragaan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Tenaga Keolahragaan;
  - b. pelaksanaan urusan Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Tenaga Keolahragaan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Tenaga Keolahragaan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

keolahragaan, pembinaan terhadap kegiatan keolahragaan, pembinaan pengelolaan olahraga dan tenaga keolahragaan, pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga termasuk olahraga unggulan, pembinaan, koordinasi pemerintahan antar susunan pemerintahan di kabupaten, pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidang keolahragaan, pembinaan perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang keolahragaan, pengaturan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standar di bidang keolahragaan, pembinaan dan pengembangan industri olahraga, pengawasan terhadap penyelenggaraan olahraga, serta pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran/dana;

- j. melaksanakan pengelolaan kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;
- k. melaksanakan penilaian hasil kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;
- l. melaksanakan kerja sama dalam dan luar negeri bidang olahraga urusan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi, monitoring dan evaluasi kinerja lembaga keolahragaan, serta pengembangan olahraga masyarakat/tradisional;
- m. melaksanakan penyusunan rencana, pengadaan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

## Pasal 38

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Tenaga Keolahragaan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Tenaga Keolahragaan Bidang Olah Raga pada Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- b. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja keolahragaan pada Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- c. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam urusan keolahragaan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan dan tenaga keolahragaan Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- e. mengumpulkan bahan-bahan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan keolahragaan sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan;
- f. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan keolahragaan;
- g. melaksanakan kebijakan di bidang keolahragaan urusan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan dan tenaga keolahragaan skala kabupaten meliputi aktivitas keolahragaan skala kabupaten, provinsi, nasional dan internasional, fasilitasi dan dukungan aktivitas keolahragaan lintas kecamatan skala kecamatan skala kabupaten, kerja sama antar kecamatan skala kabupaten, provinsi, pemerintah dan internasional, pembangunan dan penyediaan prasarana dan sarana keolahragaan,

pendidikan dan pelatihan keolahragaan serta pembangunan sentra pembinaan prestasi olah raga;

- h. melaksanakan koordinasi bidang keolahragaan urusan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan dan tenaga keolahragaan skala kabupaten meliputi koordinasi antar dinas/instansi terkait, koordinasi dengan lembaga masyarakat serta koordinasi antara kabupaten dan kecamatan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang keolahragaan urusan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan dan tenaga keolahragaan meliputi pembinaan terhadap organisasi keolahragaan, pembinaan terhadap kegiatan keolahragaan, pembinaan pengelolaan olahraga dan tenaga keolahragaan, pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga termasuk olahraga unggulan, pembinaan, koordinasi pemerintahan antar susunan pemerintahan di kabupaten, pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidang keolahragaan, pembinaan perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang keolahragaan, pengaturan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standar di bidang keolahragaan, pembinaan dan pengembangan industri olahraga, pengawasan terhadap penyelenggaraan olahraga, serta pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran/dana;
- j. melaksanakan pengelolaan kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan dan tenaga keolahragaan;
- k. melaksanakan penilaian hasil kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan dan tenaga keolahragaan;

- l. melaksanakan kerja sama dalam dan luar negeri bidang olahraga urusan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan dan tenaga keolahragaan, monitoring dan evaluasi kinerja lembaga keolahragaan, serta pengembangan olahraga masyarakat/tradisional;
- m. melaksanakan penyusunan rencana, pengadaan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan dan tenaga keolahragaan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- t. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Ketujuh  
Bidang Sarana dan Prasarana  
Pasal 39

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pendataan, Penataan dan Pengembangan serta Pengelolaan dan Pemeliharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional urusan Pendataan, Penataan dan Pengembangan serta Pengelolaan dan Pemeliharaan;
  - b. pengelolaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan Pendataan, Penataan dan Pengembangan serta Pengelolaan dan Pemeliharaan;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pendataan, Penataan dan Pengembangan serta Pengelolaan dan Pemeliharaan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Sarana dan Prasarana, membawahkan :
  - a. Seksi Pendataan, Penataan dan Pengembangan;
  - b. Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan.;

Pasal 40

Bidang Sarana dan Prasarana dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 39, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional urusan sarana dan prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, bidang sarana dan prasarana dalam rangka kelancaran tugas;
- c. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan sarana dan prasarana sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. menghimpun bahan-bahan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan RPJMD urusan sarana dan prasarana sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan;
- e. menghimpun bahan-bahan urusan sarana dan prasarana sebagai bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan sarana dan prasarana yang akan dikoordinasikan oleh sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga kepada Bupati;
- g. mempersiapkan program Peningkatan prasarana dan sarana olahraga skala kabupaten;
- h. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan dan tahunan yang akan dikoordinasikan sekretariat pada Dinas Budaya, Pemuda dan Olahraga;
- i. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Dinas Budaya, Pemuda dan Olahraga;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan sarana dan prasarana pendidikan;
- l. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian/tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

- n. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 41

- (1) Seksi Pendataan, Penataan dan Pengembangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pendataan, Penataan dan Pengembangan Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pendataan, Penataan dan Pengembangan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan Pendataan, Penataan dan Pengembangan;
  - b. pelaksanaan urusan Pendataan, Penataan dan Pengembangan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pendataan, Penataan dan Pengembangan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 42

Seksi Pendataan, Penataan dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan urusan pendataan, penataan dan pengembangan sarana dan prasarana Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, bidang sarana dan prasarana dalam rangka kelancaran tugas;
- c. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan sarana dan prasarana sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. menghimpun bahan-bahan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan RPJMD urusan sarana dan prasarana sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan;
- e. menghimpun bahan-bahan urusan sarana dan prasarana sebagai bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan sarana dan prasarana yang akan dikoordinasikan oleh sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga kepada Bupati;
- g. mempersiapkan program Peningkatan prasarana dan sarana olahraga skala kabupaten;
- h. menyiapkan bahan kebijakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana;
- i. menyiapkan bahan kebijakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana;
- j. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan dan tahunan yang akan dikoordinasikan sekretariat pada Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- k. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan sarana dan prasarana;

- n. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian/tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- p. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 43

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pengelolaan dan Pemeliharaan Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan Pengelolaan dan Pemeliharaan;
  - b. pelaksanaan urusan Pengelolaan dan Pemeliharaan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengelolaan dan Pemeliharaan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 44

Seksi Pengelolaan dan Pemeliharaan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan urusan pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, bidang sarana dan prasarana dalam rangka kelancaran tugas;
- c. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan sarana dan prasarana sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. menghimpun bahan-bahan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan RPJMD urusan sarana dan prasarana sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan;
- e. menghimpun bahan-bahan urusan sarana dan prasarana sebagai bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan sarana dan prasarana yang akan dikoordinasikan oleh sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga kepada Bupati;
- g. mempersiapkan program Peningkatan prasarana dan sarana olahraga skala kabupaten;
- h. menyiapkan bahan kebijakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana;
- i. menyiapkan bahan kebijakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana;
- j. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan dan tahunan yang akan dikoordinasikan sekretariat pada Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;

- k. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan sarana dan prasarana;
- n. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian/tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- p. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf Kedelapan

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 45

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.

- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B V  
T A T A K E R J A  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 46

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Bidang-Kepala Bidang, Kepala Seksi-Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua  
P e l a p o r a n  
Pasal 47

- (1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili  
Pasal 48

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB VI  
KEPEGAWAIAN  
Pasal 49

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII PEMBIAYAAN

### Pasal 50

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 51

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka peraturan lain yang mengatur hal-hal yang sama di cabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 52

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat  
pada tanggal 14 oktober 2016

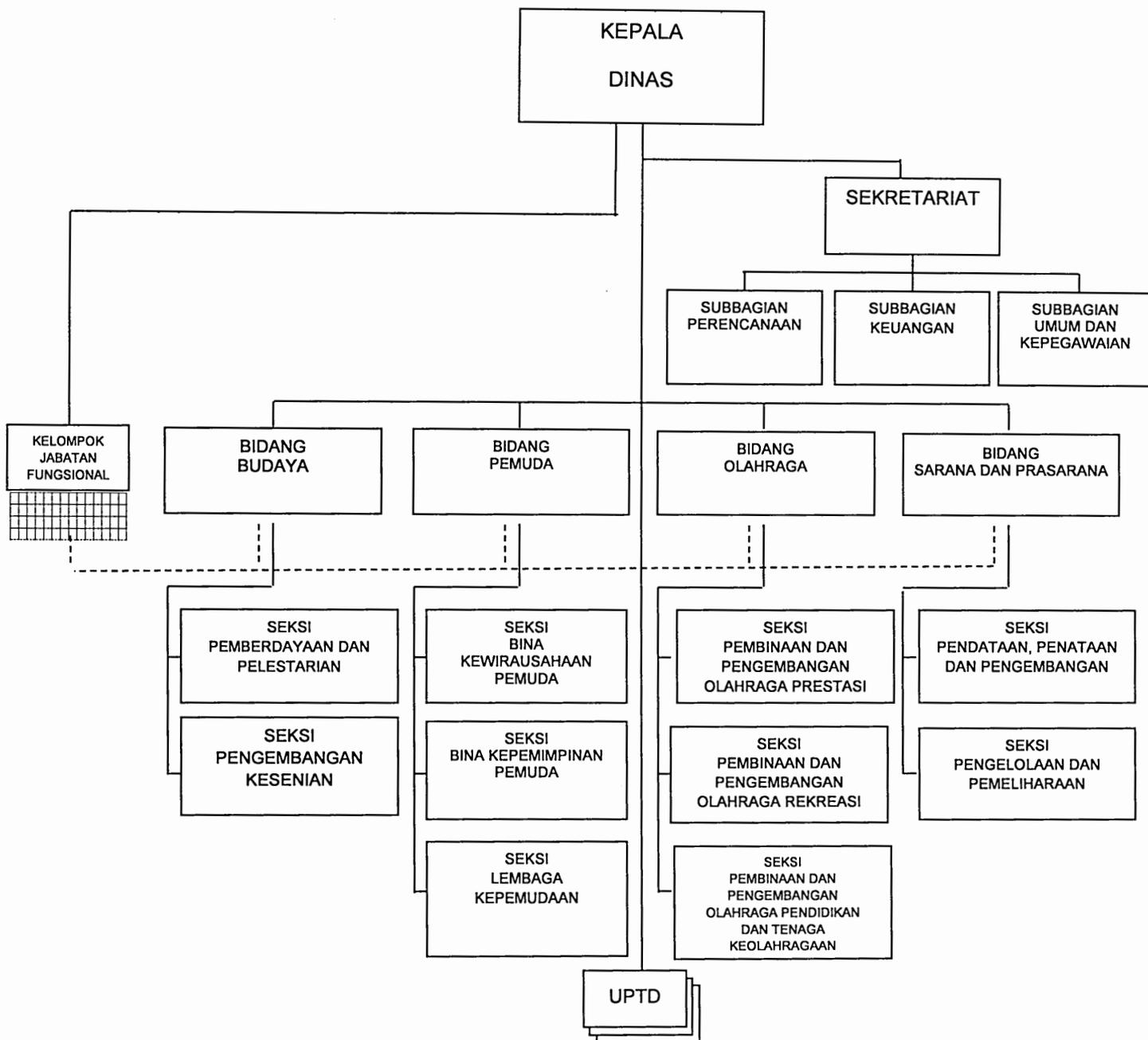
BUPATI BEKASI

  
Hj. NENENG HASANAH YASIN

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 66  
TANGGAL : 14 oktober 2016  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA PERANGKAT DAERAH  
KABUPATEN BEKASI

**DINAS KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAAHRAGA**



Ditetapkan di Cikarang Pusat  
Pada tanggal 14 oktober 2016

BUPATI BEKASI

Hj. NENENG HASANAH YASIN