



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 95 TAHUN 2020

TENTANG

KEWENANGAN, 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 berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, semula telah ditetapkan Peraturan Bupati Bekasi Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bekasi.
- b. bahwa dalam rangka penataan kelembagaan dengan telah diberlakukannya Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, maka Peraturan Bupati Bekasi sebagaimana tersebut diatas perlu ditinjau dan disesuaikan kembali untuk dilakukan pencabutan.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tersebut diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bekasi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1486);

9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 61);
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; dan
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2).

MEMUTUSKAN

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati 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. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bekasi.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bekasi.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bekasi.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bekasi.
11. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bekasi.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bekasi.
14. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah Sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Layanan Khusus adalah penyandang disabilitas, usia dini, dan lansia di atas usia 60 tahun.
16. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
17. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.

18. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
19. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan RENSTRA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
20. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RENJA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
21. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
22. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
23. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
24. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Instansi Pemerintah dan dijadikan pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan
25. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
26. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.

27. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
28. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
29. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.

BAB II KEWENANGAN

Pasal 2

- (1) Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib di Bidang Kebudayaan dan di Bidang Kepemudaan dan Olahraga;
- (2) Dalam menyelenggarakan urusan Bidang Kebudayaan 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.
 - e. permuseuman, meliputi pengelolaan museum kabupaten.
- (3) Dalam menyelenggarakan urusan Bidang Kepemudaan dan Olahraga 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 kabupaten;
 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
Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di Bidang Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga yang menjadi kewenangan daerah.
- (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 merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang urusan Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 5

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

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan pelayanan umum di bidang Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- c. pengawasan dan pembinaan tugas bidang Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- d. Pengelolaan administrasi kesekretariatan.

BAB IV
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur-unsur Organisasi

Pasal 6

Dinas terdiri dari unsur-unsur:

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

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 Kebudayaan, membawahkan:
 1. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 2. Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian;
 3. Seksi Tenaga Kebudayaan.
 - d. Bidang Layanan Kepemudaan, membawahkan:
 1. Seksi Pemberdayaan Pemuda;
 2. Seksi Pengembangan Pemuda;
 3. Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda.
 - e. Bidang Pembudayaan Olahraga, membawahkan:
 1. Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga;
 2. Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus;
 3. Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga.

- f. Bidang Peningkatan Prestrasi Olahraga, membawahkan:
 - 1. Seksi Pembibitan, IPTEK dan Tenaga Keolahragaan;
 - 2. Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi;
 - 3. Seksi Standardisasi dan Infrastruktur Olahraga.
 - g. UPTD;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - i. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan di bidang kebudayaan, pemuda dan olahraga.
- (2) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang kebudayaan, pemuda dan olahraga;
 - b. pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang kebudayaan, pemuda dan olahraga;
 - c. penyelenggaraan pengawasan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang kebudayaan, pemuda dan olahraga;
 - d. pembinaan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan.
- (3) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Dinas;

- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas; dan
 - c. merumuskan dan menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Dinas;
- (4) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan bidang kebudayaan, pemuda dan olahraga di Kabupaten Bekasi;
 - b. menyelenggarakan perumusan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan bidang kebudayaan, pemuda dan olahraga di Kabupaten Bekasi;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang kebudayaan, pemuda dan olahraga;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Pemerintah Kabupaten Bekasi yang dikuasai oleh Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
 - e. menyelenggarakan pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga; dan
 - f. menyelenggarakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga.
- (5) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di bidang perencanaan, pengelolaan keuangan, administratif ketatausahaan dan pengelolaan arsip, pengelolaan kepegawaian, kehumasan serta pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian rencana program dan kegiatan serta pengkoordinasian penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja lingkup dinas;
 - b. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Sekretariat Dinas;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang kesekretariatan.
- (4) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
 - a. Sub Bagian Perencanaan.
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (5) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai lingkup Sekretariat;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;

- c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Dinas;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan rumusan kebijakan anggaran;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
- (7) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan.
- (3) Kepala Sub bagian Perencanaan dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang perencanaan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perencanaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Perencanaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Sub Bagian Perencanaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja.
- (5) Kepala Sub Bagian Perencanaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis perencanaan program dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan dan pedoman teknis Dinas;

- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, serta menyusun bahan pembahasan penyusunan RKA dan DPA Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi IKU dan PK serta menyusun bahan pembahasan penyusunan LAKIP Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan pada Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LPPD Dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LKPJ Tahunan dan Lima Tahunan Dinas; dan
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan.
- (6) Kepala Sub Bagian Perencanaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (3) Kepala Sub bagian Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang keuangan; dan

- c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (4) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - (5) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kebijakan serta melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan keuangan Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana operasional serta melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Operasional Keuangan Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan realisasi semester pertama pendapatan dan belanja Dinas serta prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;

- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
 - g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
- (6) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang administratif ketatausahaan dan pengelolaan arsip, pengelolaan kepegawaian, kehumasan serta pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah; dan;

- c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.
- (4) Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional dan melaksanakan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan dan pelaksanaan pemindahan Barang Milik Daerah (BMD), serta Sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam penguasaan Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga Dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan ringan dan penataan gedung kantor serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;

- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, pengelolaan tata naskah dan penyusunan profil Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan rencana kegiatan kehumasan dan pengelolaan pusat arsip (Record Center) Dinas;
 - g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Taspen, Taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, 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 daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
 - h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana peningkatan kapasitas, pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan pegawai kepada instansi yang terkait;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (6) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 3
Bidang Kebudayaan

Pasal 13

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Kebudayaan.
- (3) Kepala Bidang Kebudayaan dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional bidang kebudayaan.
 - b. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait kebudayaan.
 - c. pemantauan evaluasi, dan pelaporan bidang kebudayaan.
- (4) Kepala Bidang Kebudayaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
 - a. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - b. Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian;
 - c. Seksi Tenaga Kebudayaan.
- (5) Kepala Bidang Kebudayaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (6) Kepala Bidang Kebudayaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian,

- serta pembinaan tenaga kebudayaan;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian, serta pembinaan tenaga kebudayaan;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten serta menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten ;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten serta menyelenggarakan penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan pengelolaan museum kabupaten serta menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan kesenian, dan pengelolaan surat keterangan terdaftar untuk grup/sanggar /padepokan /paguyuban kesenian serta pembinaan tenaga kebudayaan; dan
 - j. menyelenggarakan pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian, serta pembinaan tenaga kebudayaan.

- (7) Kepala Bidang Kebudayaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 14

- (1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, registrasi dan pelaporan di bidang cagar budaya dan permuseuman.
- (3) Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional di bidang cagar budaya dan permuseuman;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang cagar budaya dan permuseuman;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang cagar budaya dan permuseuman;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang cagar budaya dan permuseuman.
- (4) Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan dan pengawasan benda cagar budaya yang dibawa ke luar daerah kabupaten/kota;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman; dan
 - f. melaksanakan pelaporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman dan penyusunan, pengelolaan, pelaporan pendapatan asli daerah dari pemanfaatan cagar budaya dan museum.
- (6) Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 15

- (1) Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, registrasi dan pelaporan di bidang sejarah, tradisi dan kesenian.
- (3) Kepala Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian melaksanakan tugas pokok mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional di bidang sejarah, tradisi dan kesenian;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional bidang sejarah, tradisi dan kesenian;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi bidang sejarah, tradisi dan kesenian;
 - d. pemantauan, evaluasi, registrasi dan pelaporan bidang sejarah, tradisi dan kesenian.
- (4) Kepala Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, kesenian, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pelestarian dan pengembangan sejarah, tradisi dan kesenian;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengadaan sarana dan prasarana di bidang sejarah, tradisi dan kesenian;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan registrasi dan penerbitan surat keterangan terdaftar bagi grup/ sanggar/ padepokan/ paguyuban seni;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan registrasi dan anugerah bagi budayawan, seniman dan sejarawan

- yang memiliki kontribusi dalam bidang budaya, sejarah dan kesenian;
- f. melaksanakan penyusunan bahan penelitian/kajian dan penulisan di bidang sejarah, tradisi, dan kesenian;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pewarisan di tradisi dan kesenian;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
 - i. melaksanakan pelaporan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, serta pembinaan komunitas dan lembaga adat.
- (6) Kepala Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 16

- (1) Seksi Tenaga Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Tenaga Kebudayaan mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait Tenaga Kebudayaan.
- (3) Kepala Seksi Tenaga Kebudayaan dalam melaksanakan tugas pokoknya mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan rencana kebijakan operasional di bidang tenaga kebudayaan;
 - b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang tenaga kebudayaan;
 - c. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi terkait tenaga kebudayaan;

- d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang tenaga kebudayaan.
- (4) Kepala Seksi Tenaga Kebudayaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Tenaga Kebudayaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pembinaan bagi organisasi/komunitas/padepokan /paguyuban/sanggar di bidang sejarah, tradisi dan kesenian;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan registrasi sejarahwan, budayawan dan seniman kabupaten/kota;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan registrasi dan pelestarian komunitas/kelompok masyarakat adat yang ada di kabupaten;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan uji kompetensi bagi tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - h. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan tenaga

- cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya; dan
- i. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan setifikasi Tim Ahli Cagar Budaya (TACB) kabupaten.
- (6) Kepala Seksi Tenaga Kebudayaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 4

Bidang Layanan Kepemudaan

Pasal 17

- (1) Bidang Layanan Kepemudaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Layanan Kepemudaan mempunyai tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Layanan Kepemudaan.
- (3) Kepala Bidang Layanan Kepemudaan dalam melaksanakan tugas pokoknya mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang layanan kepemudaan.
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang layanan kepemudaan.
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan kepemudaan.
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan kepemudaan.
- (4) Kepala Bidang Layanan Kepemudaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
 - a. Seksi Pemberdayaan Pemuda;
 - b. Seksi Pengembangan Pemuda;
 - c. Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda.

- (5) Kepala Bidang Layanan Kepemudaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Layanan Kepemudaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - b. menyelenggarakan pengkajian perumusan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - f. menyelenggarakan kajian bahan fasilitasi bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda; dan
 - g. menyelenggarakan pemantauan evaluasi di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;

- (7) Kepala Bidang Layanan Kepemudaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 18

- (1) Seksi Pemberdayaan Pemuda dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas pokok penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Pemuda.
- (3) Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda melaksanakan tugas pokok dalam mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional di bidang pemberdayaan pemuda;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan pemuda;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait pemberdayaan pemuda;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda.
- (4) Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Seksi Pemberdayaan Pemuda dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang pemberdayaan pemuda;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi kebijakan fasilitasi di bidang pemberdayaan pemuda;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan pemuda;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengkajian bahan pelaksanaan di bidang kewirausahaan pemuda;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengkajian bahan evaluasi di bidang kewirausahaan pemuda; dan
 - g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan pemuda.
- (6) Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Pemuda dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Pemuda mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan Pemuda.

- (3) Kepala Seksi Pengembangan Pemuda dalam melaksanakan tugas pokok, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional di bidang pengembangan pemuda;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengembangan pemuda;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait pengembangan pemuda; dan
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan pemuda.
- (4) Kepala Seksi Pengembangan Pemuda dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Pengembangan Pemuda dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan fasilitasi organisasi kepemudaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi kebijakan organisasi kepemudaan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan organisasi kepemudaan;
 - d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengembangan pemuda;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan analisa penyajian data pengembangan pemuda;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kepemimpinan dan kepeloporan pemuda;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengembangan pemuda; dan
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Pemuda.

- (6) Kepala Seksi Pengembangan Pemuda dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 20

- (1) Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Insfrastruktur dan Kemitraan Pemuda mempunyai tugas pokok Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda.
- (3) Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional di bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda.
- (4) Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta

- mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - b. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi kebijakan infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi program kepemudaan dan kementerian, pemerintah provinsi, instansi/lembaga terkait lainnya;
 - e. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pengadaan dan pemeliharaan serta menginventarisasi kebutuhan infrastruktur dan kemitraan pemuda; dan
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan infrastruktur dan kemitraan pemuda.
- (6) Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 5
Bidang Pembudayaan Olahraga

Pasal 21

- (1) Bidang Pembudayaan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional bidang pembudayaan olahraga.
- (3) Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pembudayaan olahraga.
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pembudayaan olahraga.
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembudayaan olahraga.
 - d. pemantauan evaluasi, pelaporan dan di bidang pembudayaan olahraga.
- (4) Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
 - a. Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga;
 - b. Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional, dan Layanan Khusus;
 - c. Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga.
- (5) Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (6) Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - b. menyelenggarakan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - d. menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan pengadaan dan pemeliharaan sentra olahraga; dan
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi program keolahragaan dengan kementerian, pemerintah provinsi dan instansi/lembaga terkait lainnya; dan
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga.
- (7) Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 22

- (1) Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga mempunyai tugas pokok penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang olahraga pendidikan dan sentra olahraga.
- (3) Kepala Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional bidang olahraga pendidikan dan sentra olahraga;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional bidang olahraga pendidikan dan sentra olahraga;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi bidang olahraga pendidikan dan sentra olahraga;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan bidang olahraga pendidikan dan sentra olahraga;
- (4) Kepala Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengelolaan olahraga pendidikan dan pembinaan sentra olahraga ;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan olahraga pendidikan dan pembinaan sentra olahraga;

- c. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi kebijakan pengelolaan olahraga pendidikan dan pembinaan sentra olahraga;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pembinaan sentra olahraga;
 - e. melaksanakan kejuaraan dan pekan olahraga tingkat Kabupaten;
 - f. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pembentukan pengembangan pusat pembinaan dan pelatihan olahraga serta sekolah olahraga yang diselenggarakan oleh masyarakat dan dunia usaha;
 - g. melaksanakan penyusunan, pelaksanaan, pelaporan dan Pusat Pendidikan/Pelatihan Olahraga Pelajar Daerah (PPOPD);
 - h. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemberdayaan perkumpulan olahraga dan penyelenggaraan kompetisi olahraga oleh satuan pendidikan dasar;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan analisa, pengolahan dan penyajian olahraga pendidikan dan sentra olahraga;
 - j. melaksanakan penyediaan pengembangan pemeliharaan sarana dan prasarana olahraga di Kabupaten Bekasi;
 - k. melaksanakan analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pembinaan sentra olahraga.
- (6) Kepala Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 23

- (1) Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional, dan Layanan Khusus dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional, dan Layanan Khusus mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang olahraga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus.
- (3) Kepala Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional, dan Layanan Khusus dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan operasional bidang olahraga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional bidang olahraga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis bidang olahraga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional bidang olahraga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus;
- (4) Kepala Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional, dan Layanan Khusus dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional, dan Layanan Khusus dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengelolaan olahraga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan olahraga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan olahraga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus;
 - d. melaksanakan pembinaan, pembudayaan dan kompetisi di bidang pengelolaan olahraga rekreasi dan pelayanan

- olahraga kebutuhan khusus;
- e. melaksanakan pembinaan perkumpulan olahraga rekreasi, tradisional, dan olahraga masyarakat serta pengembangan olahraga wisata, tantangan, dan olahraga lainnya yang berkembang di masyarakat;
 - f. melaksanakan pengembangan olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan analisa data dan informasi olahraga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus; dan
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus.
- (6) Kepala Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional, dan Layanan Khusus dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 24

- (1) Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kemitraan dan penghargaan olahraga.
- (3) Kepala Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional di bidang kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang

- kemitraan dan penghargaan olahraga;
- d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang kemitraan dan penghargaan olahraga.
- (4) Kepala Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - b. melaksanakan sinkronisasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi kebijakan kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - f. melaksanakan fasilitasi kemitraan dan pemberian penghargaan kepada insan olahraga; dan
 - g. melaksanakan penyusunan bahan analisa data, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kemitraan dan penghargaan olahraga.
- (6) Kepala Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas pendukung sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 6

Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

Pasal 25

- (1) Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang peningkatan prestasi olahraga.
- (3) Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang peningkatan prestasi olahraga.
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang peningkatan prestasi olahraga.
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait peningkatan prestasi olahraga;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan bidang peningkatan prestasi olahraga.
- (4) Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
 - a. Seksi Pembibitan, IPTEK, dan Tenaga Keolahragaan;
 - b. Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi;
 - c. Seksi Standardisasi dan Infrastruktur Olahraga.
- (5) Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan

- sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan di bidang pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga;
 - b. menyelenggarakan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi kebijakan di bidang pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan di bidang pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan;
 - e. menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga; dan
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan pengadaan dan pemeliharaan infrastruktur olahraga.
- (7) Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 26

- (1) Seksi Pembibitan, IPTEK dan Tenaga Keolahragaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembibitan, IPTEK dan Tenaga Keolahragaan mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan.
- (3) Kepala Seksi Pembibitan, IPTEK, dan Tenaga Keolahragaan dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional bidang pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional bidang pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan bidang pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan.
- (4) Kepala Seksi Pembibitan, IPTEK, dan Tenaga Keolahragaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Pembibitan, IPTEK, dan Tenaga Keolahragaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan;
 - b. melaksanakan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan;
 - d. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan

- supervisi di bidang pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan;
- e. melaksanakan inventarisasi ketenaga olahraga yang membutuhkan lisensi
 - f. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kemampuan lisensi di bidang tenaga keolahragaan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan standarisasi dan penerapan teknologi di bidang pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan di bidang pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan serta atlet berprestasi kabupaten dan seleksi atlet daerah;
 - i. melaksanakan penyusunan data dan informasi di bidang pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan; dan
 - j. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembibitan, IPTEK, dan Tenaga Keolahragaan.
- (6) Seksi Pembibitan, IPTEK, dan Tenaga Keolahragaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 27

- (1) Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang promosi olahraga dan olahraga prestasi.
- (3) Kepala Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional bidang

- promosi olahraga dan olahraga prestasi;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional bidang promosi olahraga dan olahraga prestasi;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait promosi olahraga dan olahraga prestasi;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan pengendalian dan promosi olahraga dan olahraga prestasi.
- (4) Kepala Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan promosi olahraga dan olahraga prestasi;
 - b. melaksanakan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang promosi olahraga dan olahraga prestasi;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi kebijakan promosi olahraga dan olahraga prestasi;
 - d. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang promosi olahraga dan olahraga prestasi;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang promosi olahraga dan olahraga prestasi;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan kejuaraan olahraga multi event dan single event tingkat Kabupaten;
 - g. menyiapkan atlet untuk berpartisipasi dalam penyelenggaraan kejuaraan tingkat provinsi dan nasional;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan analisa data dan informasi olahraga prestasi; dan
 - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Promosi Olahraga Dan Olahraga Prestasi.

- (6) Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 28

- (1) Seksi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang standarisasi dan infrastruktur olahraga.
- (3) Kepala Seksi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga dalam melaksanakan tugas pokoknya mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional bidang standarisasi dan infrastruktur olahraga.
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional bidang standarisasi dan infrastruktur olahraga.
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait standarisasi dan infrastruktur olahraga.
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan bidang standarisasi dan infrastruktur olahraga.
- (4) Kepala Seksi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan

- sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Standardisasi dan Infrastruktur Olahraga dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan standardisasi dan infrastruktur olahraga;
 - b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan standardisasi dan infrastruktur olahraga;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan dan evaluasi kebijakan di bidang standardisasi dan infastruktur olahraga;
 - d. melaksanakan penerapan norma-norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang standardisasi dan infastruktur olahraga sesuai dengan standarisasi yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang standardisasi;
 - f. melaksanakan pengadaan pemeliharaan sarana dan prasarana olahraga di Kabupaten Bekasi.
 - g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang standardisasi dan infastruktur olahraga.
- (6) Kepala Seksi Standardisasi dan Infrastruktur Olahraga dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 7
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 29

- (1) Pada Dinas terdapat UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah serta kewenangan, kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas dan memiliki tanggungjawab koordinatif kepada Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 9
Kelompok Jabatan Pelaksana

Pasal 31

- (1) Jabatan Pelaksana memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab secara langsung kepada Japatan Pengawas di atasnya.
- (3) Jabatan Pelaksanan dikelompokkan dalam klasifikasi Jabatan PNS yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (4) Klasifikasi Jabatan PNS ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BABV
TATAKERJA

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional mau pun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kepala UPTD wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kepala UPTD wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kepala UPTD wajib mengikuti dan mematuhipetunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala dan tepat waktu menurut jenjang jabatannya masing-masing.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan dari bawahannya wajib di olah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 33

- (1) Kepala perangkat daerah dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Bekasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di : Cikarang Pusat
pada tanggal : 20 November 2020

BUPATI BEKASI

ttd

EKA SUPRIA ATMAJA

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 24 November 2020

 **SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI** 



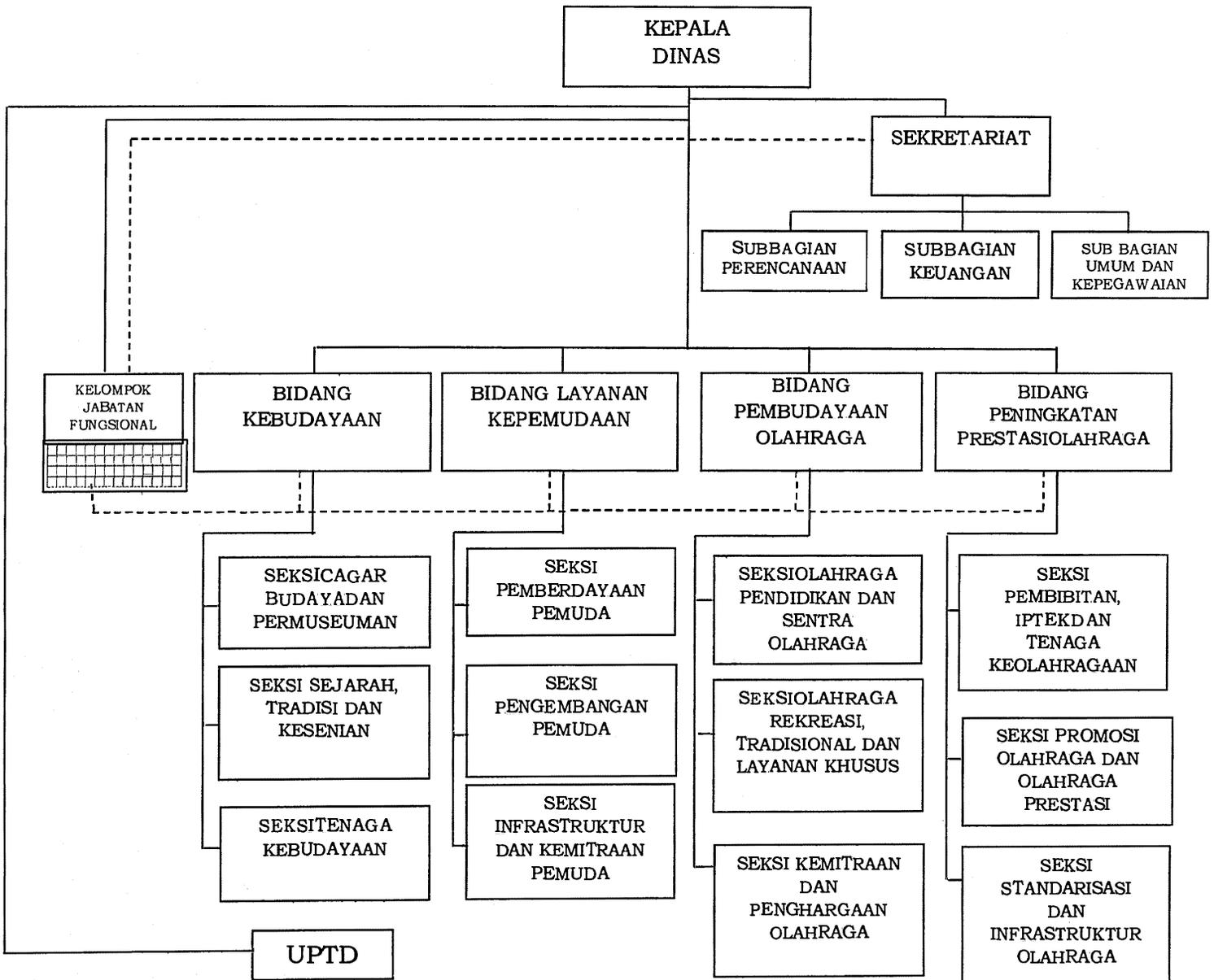
H. UJU

/ **BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2020 NOMOR 95**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 95 TAHUN 2020
TANGGAL : 20 NOVEMBER 2020
TENTANG : KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN BEKASI

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN BEKASI**



BUPATI BEKASI

ttd

EKA SUPRIA ATMAJA

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 24 November 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

H. UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2020 NOMOR 95