



BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI

**PERATURAN BUPATI BEKASI
NOMOR : 92 TAHUN 2021**

TENTANG

**KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA DINAS KEBUDA'YAAN, PEMUDA
DAN OLAHRAGA KABUPATEN BEKASI**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi

Nomor : 92 Tahun 2021
Tanggal : 30 Desember 2021

**Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BEKASI**

Ttd

HERMAN HANAPI



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 92 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah dikeluarkannya Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 061/5875/OTDA tentang Pertimbangan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Jawa Barat dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi dan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 800/8572/OTDA tentang Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah se Provinsi Jawa Barat, maka 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 perlu ditinjau kembali dan dilakukan pencabutan.
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, 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 Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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);
Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) 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);
7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 61);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
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;

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 Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2).

MEMUTUSKAN

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

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. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bekasi.
13. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah Sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Layanan Khusus adalah penyandang disabilitas, usia dini, dan lansia di atas usia 60 tahun.
15. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
16. 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.
17. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
18. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan RENSTRA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
19. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RENJA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
20. 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.
21. 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.

22. 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.
23. 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
24. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi 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.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.

BAB II KEWENANGAN

Pasal2

- (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, Unit Pelaksana Teknis Daerah, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Organisasi Dinas terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Kebudayaan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Layanan Kepemudaan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pembudayaan Olahraga, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. UPTD;
 - h. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator
- (4) 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, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi 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. pengkoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - c. pengkoordinasian 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 Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Perencanaan;
 - c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Keuangan.
- (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, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi 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, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi 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 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, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi 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.

Pasal 11

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi perencanaan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi perencanaan.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pada fungsi perencanaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait pada fungsi perencanaan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas pada fungsi perencanaan.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas 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, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada fungsi Perencanaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mengkoordinasikan pelaksanaan program pada fungsi Keuangan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis perencanaan program dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan dan pedoman teknis Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, serta menyusun bahan pembahasan penyusunan RKA dan DPA Dinas;

- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi IKU dan PK serta menyusun bahan pembahasan penyusunan LAKIP Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan pada Dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LPPD Dinas;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LKPJ Tahunan dan Lima Tahunan Dinas; dan
 - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada fungsi perencanaan.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas 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 pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi 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 Koordinator yang melaksanakan fungsi keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi keuangan.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pada fungsi keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait pada fungsi keuangan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas pada fungsi keuangan.

- (4) Sub Koordinator Keuangan dalam menyelenggarakan tugas 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, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada fungsi Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi Keuangan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas 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 pada fungsi Keuangan.

- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas 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 pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi 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. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Sejarah, Tradisi dan Kesenian;
 - c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi 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, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi 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) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Cagar Budaya dan Permuseuman berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi cagar budaya dan permuseuman.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional pada fungsi cagar budaya dan permuseuman;

- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi cagar budaya dan permuseuman;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi pada fungsi cagar budaya dan permuseuman;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan pada fungsi cagar budaya dan permuseuman.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas 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, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi 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) Sub Koordinator 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 pada fungsi 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) Sub Koordinator 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 pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi 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) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Sejarah, Tradisi dan Kesenian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi sejarah, tradisi dan kesenian.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional pada fungsi sejarah, tradisi dan kesenian;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi sejarah, tradisi dan kesenian;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi pada fungsi sejarah, tradisi dan kesenian;
 - d. pemantauan, evaluasi, registrasi dan pelaporan pada fungsi sejarah, tradisi dan kesenian.
- (4) Sub Koordinator 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, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi 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) Sub Koordinator 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 pada fungsi 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 pada fungsi 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) Sub Koordinator 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 pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi 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) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Tenaga Kebudayaan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi tenaga kebudayaan.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional pada fungsi tenaga kebudayaan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi tenaga kebudayaan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi pada fungsi tenaga kebudayaan;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan pada fungsi tenaga kebudayaan.
- (4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi 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, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi 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) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas 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 sejarawan, 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 sertifikasi Tim Ahli Cagar Budaya (TACB) kabupaten.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas 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 pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi 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. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pemberdayaan Pemuda;
 - b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pengembangan Pemuda;
 - c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi 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, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi 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) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pemberdayaan Pemuda berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi pemberdayaan pemuda.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional pada fungsi pemberdayaan pemuda;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi pemberdayaan pemuda;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi pada fungsi pemberdayaan pemuda;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan pada fungsi pemberdayaan pemuda.
- (4) Sub Koordinator 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, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi 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) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan fasilitasi pada fungsi pemberdayaan pemuda;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi kebijakan fasilitasi pada fungsi pemberdayaan pemuda;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pada fungsi pemberdayaan pemuda;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada fungsi pemberdayaan pemuda;

- e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengkajian bahan pelaksanaan pada fungsi kewirausahaan pemuda;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengkajian bahan evaluasi pada fungsi kewirausahaan pemuda; dan
 - g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi pemberdayaan pemuda.
- (6) Sub Koordinator 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 pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi 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) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pengembangan Pemuda berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi Pengembangan Pemuda.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional pada fungsi pengembangan pemuda;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi pengembangan pemuda;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait pada fungsi pengembangan pemuda; dan
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan pada fungsi pengembangan pemuda.

- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas 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, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi 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) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas 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 pada fungsi pengembangan pemuda.
- (6) Sub Koordinator 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 pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal20

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pelayanan Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi infrastruktur dan kemitraan pemuda.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional pada fungsi infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi pada fungsi infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan pada fungsi infrastruktur dan kemitraan pemuda.
- (4) Sub Koordinator 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, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi 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) Sub Koordinator 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 pada fungsi 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 pada fungsi infrastruktur dan kemitraan pemuda.
- (6) Sub Koordinator 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 pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - 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. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga;
 - b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Olahraga Rekreasi, Tradisional, dan Layanan Khusus;
 - c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi 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, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi 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) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi olahraga pendidikan dan sentra olahraga.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional pada fungsi olahraga pendidikan dan sentra olahraga;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi olahraga pendidikan dan sentra olahraga;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi pada fungsi olahraga pendidikan dan sentra olahraga;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan pada fungsi olahraga pendidikan dan sentra olahraga;
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas 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, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi 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) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas 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 pengelolaan pada fungsi olahraga pendidikan dan pembinaan sentra olahraga.
- (6) Sub Koordinator 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 pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi 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) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Olahraga Rekreasi, Tradisional, dan Layanan Khusus berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi olahraga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan operasional pada fungsi olahraga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi olahraga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pada fungsi olahraga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi olahraga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus;
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas 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, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi 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) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas 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 pada fungsi olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas 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 pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi 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) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi kemitraan dan penghargaan olahraga.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional pada fungsi kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi pada fungsi kemitraan dan penghargaan olahraga;

- d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan pada fungsi kemitraan dan penghargaan olahraga.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas 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, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi 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) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas 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 pada fungsi kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi kebijakan kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria pada fungsi kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pada fungsi 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 pada fungsi kemitraan dan penghargaan olahraga.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas 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 pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi 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 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. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pembibitan, IPTEK, dan Tenaga Keolahragaan;
 - b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi;
 - c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi 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, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi 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) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pembibitan, IPTEK, dan Tenaga Keolahragaan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional pada fungsi pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait pada fungsi pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan pada fungsi pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas 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, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi 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) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan fasilitasi pada fungsi pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan;
 - b. melaksanakan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di pada fungsi pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan pada fungsi pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan;
 - d. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada fungsi pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan;
 - e. melaksanakan inventarisasi ketenaga olahraga yang membutuhkan lisensi
 - f. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kemampuan lisensi pada fungsi tenaga keolahragaan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan standarisasi dan penerapan teknologi pada fungsi pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pada fungsi pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan serta atlet berprestasi kabupaten dan seleksi atlet daerah;
 - i. melaksanakan penyusunan data dan informasi pada fungsi pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas 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 pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi 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) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi promosi olahraga dan olahraga prestasi.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional pada fungsi promosi olahraga dan olahraga prestasi;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi promosi olahraga dan olahraga prestasi;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait pada fungsi promosi olahraga dan olahraga prestasi;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan pengendalian pada fungsi promosi olahraga dan olahraga prestasi.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas 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, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi 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) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas 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 kejuaran 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 pada fungsi Promosi Olahraga Dan Olahraga Prestasi.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas 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 pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal28

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Standardisasi dan Infrastruktur Olahraga berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi standardisasi dan infrastruktur olahraga.

- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional pada fungsi standardisasi dan infrastruktur olahraga.
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pada fungsi standardisasi dan infrastruktur olahraga.
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait pada fungsi standardisasi dan infrastruktur olahraga.
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan pada fungsi standardisasi dan infrastruktur olahraga.

- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas 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, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi 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) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas 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 pada fungsi standardisasi dan infrastruktur olahraga;
 - d. melaksanakan penerapan norma-norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang standardisasi dan infrastruktur olahraga sesuai dengan standarisasi yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada fungsi dan Infrastruktur Olahraga standardisasi;

- f. melaksanakan pengadaan pemeliharaan sarana dan prasarana olahraga di Kabupaten Bekasi;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi standarisasi dan infastruktur olahraga.
- (6) Sub Koordinator 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 pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi 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, Stuktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal30

- (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, 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
Sub Koordinator

Pasal 31

- (1) Sub Koordinator adalah pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Muda.
- (3) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka pejabat fungsional jenjang Ahli Pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang Penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (4) Sub Koordinator melaksanakan tugas koordinasi dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok fungsi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

- (6) Jangka waktu penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 10
Kelompok Jabatan Pelaksana

Pasal 32

- (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 Jabatan Administrasi di atasnya atau Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Sub Koordinator.
- (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.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 33

- (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, Kepala UPTD dan Sub Koordinator wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPTD dan Sub Koordinator wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPTD dan Sub Koordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk 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 34

- (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.

Dinas.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan pada saat pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi dan Sub Koordinator

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka 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 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 38

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 29 Desember 2021

Plt. BUPATI BEKASI,

ttd.

AKHMAD MARJUKI

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 29 Desember 2021

fPj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI



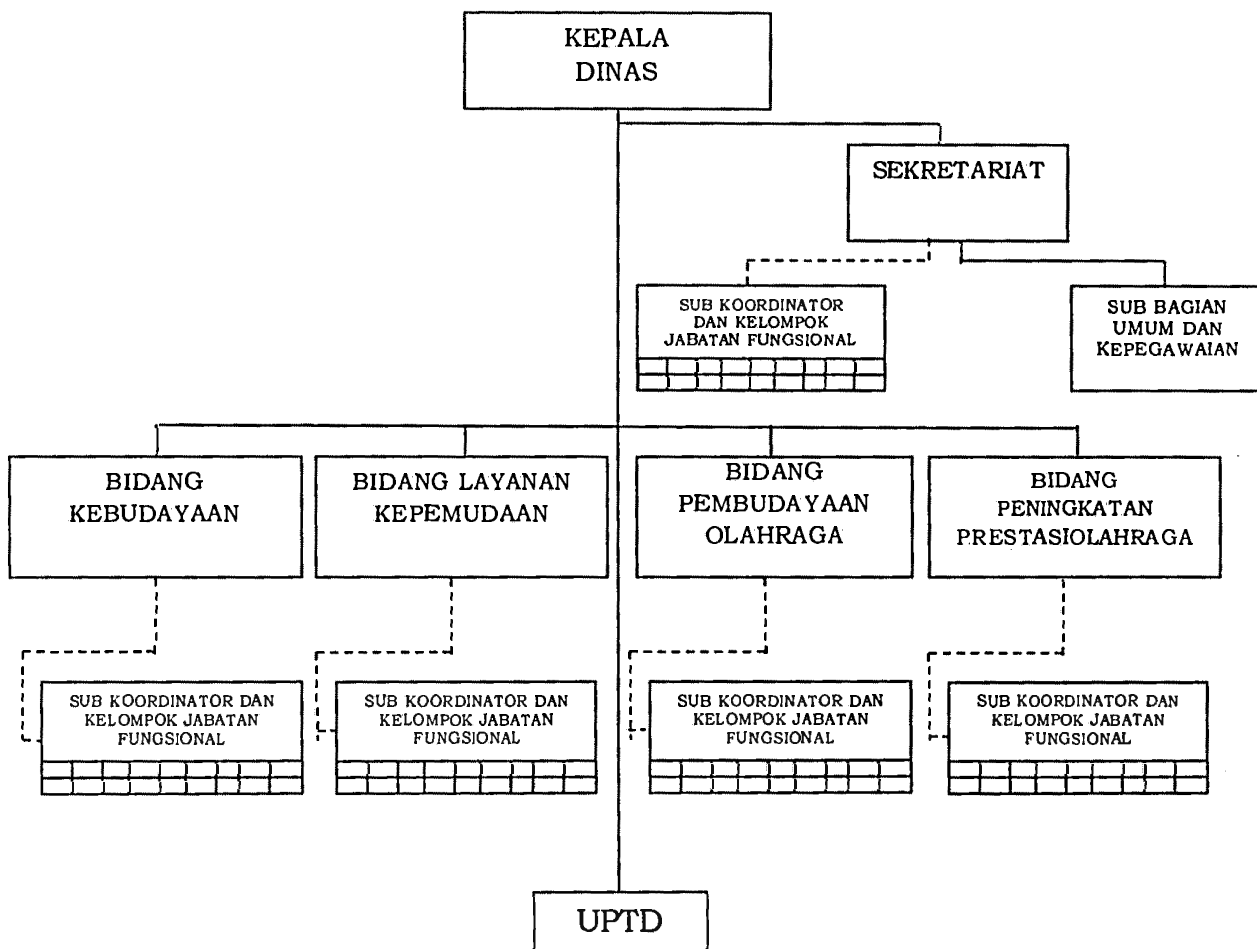
HERMAN HANAPI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 92

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 92 TAHUN 2021
TANGGAL : 29 DESEMBER 2021
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**



Plt. BUPATI BEKASI,

ttd.

AKHMAD MARJUKI

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 29 Desember 2021

P.j. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI


HERMAN HANAPI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 92