



WALI KOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR 25 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA
KOTA SINGKAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SINGKAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan keterpaduan mengenai urusan, bidang urusan, program, kegiatan, sub kegiatan, fungsi dan susunan organisasi pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kota Singkawang sehingga selaras dengan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah sebagaimana diatur dalam Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Wali Kota Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kota Singkawang, perlu dilakukan penyesuaian;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kota Singkawang;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1997);
11. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1486);

12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang 51);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA SINGKAWANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Singkawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Singkawang.
5. Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga yang selanjutnya disebut Dinas dan disingkat DISPARPORA adalah Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kota Singkawang sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pariwisata, pemuda dan olahraga.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kota Singkawang.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kota Singkawang.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.
12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai arah dan pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan pada Dinas yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang rasional, proporsional, efektif dan efisien yang didasarkan pada asas efisiensi, efektifitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas dan fleksibilitas antara penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan pada Dinas yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi :

- a. kedudukan;
- b. struktur organisasi;
- c. tugas, fungsi dan uraian tugas;
- d. tata kerja dan pelaporan;
- e. pembiayaan;
- f. kepegawaian;
- g. jabatan perangkat daerah;
- h. ketentuan peralihan; dan
- i. ketentuan penutup.

BAB III

KEDUDUKAN

Pasal 5

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pariwisata, pemuda dan olahraga.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV

STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Struktur Organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas :
 1. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset; dan
 2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan.

c. Bidang Pariwisata terdiri atas :

1. Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata; dan
2. Seksi Pemasaran dan Industri Pariwisata.

d. Bidang Ekonomi Kreatif terdiri atas :

1. Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif; dan
2. Seksi Pengembangan Sumber Daya Ekonomi Kreatif.

e. Bidang Pemuda Dan Olahraga terdiri atas :

1. Seksi Kepemudaan; dan
2. Seksi Olahraga.

g. UPT; dan

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 7

Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pariwisata, pemuda dan olahraga.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang pariwisata, pemuda dan olahraga;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pariwisata, pemuda dan olahraga;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pariwisata, pemuda dan olahraga;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 9

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pariwisata, pemuda dan olahraga sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 10

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pariwisata, pemuda dan olahraga;
- b. penetapan sasaran strategis bidang pariwisata, pemuda dan olahraga;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pariwisata, pemuda dan olahraga;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan sasaran strategis bidang pariwisata, pemuda dan olahraga berdasarkan rencana strategis yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam program/kegiatan/sub kegiatan;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Sekretaris dan Kepala Bidang dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh Sekretaris dan Kepala Bidang secara berkelanjutan berdasarkan sasaran strategis yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan dan mengarahkan penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan bidang pariwisata, pemuda dan olahraga baik internal maupun dengan unit kerja terkait sesuai sasaran strategis yang telah ditetapkan agar dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. merumuskan kebijakan teknis bidang pariwisata, pemuda dan olahraga berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan Wali Kota;

- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Wali Kota;
- g. mengendalikan kegiatan pada Dinas mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. memeriksa penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan di bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat dan bidang-bidang pada Dinas dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas dengan sasaran strategis yang telah ditetapkan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Wali Kota baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 12

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b adalah unsur staf yang berkedudukan di bawah Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan meliputi umum, kepegawaian dan aset, perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan kesekretariatan;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kesekretariatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja kesekretariatan berdasarkan sasaran strategis Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala Subbagian dan pelaksana/fungsional pada Sekretariat secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan pada Sekretariat sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan umum kepegawain dan aset, perencanaan evaluasi kinerja dan keuangan berdasarkan

- peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan umum kepegawaian dan aset, perencanaan evaluasi kinerja dan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - i. menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbagian pada Sekretariat dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
 - k. membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat baik secara lisan maupun tulisan sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas :
 - a. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset; dan
 - b. Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 17

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan urusan bidang umum, kepegawaian dan aset.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang umum, kepegawaian dan aset;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang umum, kepegawaian dan aset;

- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang umum, kepegawaian dan aset;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang umum, kepegawaian dan aset; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang umum, kepegawaian dan aset yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan dan tulisan dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang umum, kepegawaian dan aset berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan penyediaan rumah tangga kantor meliputi komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, bahan/material sesuai rencana kerja dan kebutuhan agar program kerja dapat terlaksana dengan baik;
- f. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu, penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi, penatausahaan arsip dinamis, dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;

- h. melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai, standar kompetensi jabatan dan mengolah bahan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan penyediaan jasa penunjang kantor meliputi jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor, jasa pelayanan umum kantor sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian, koordinasi dan pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian, monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai, penataan ASN, koordinasi pengelolaan laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN), sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi;
- k. melaksanakan fasilitasi peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan koordinasi dan penyusunan reformasi birokrasi, SPIP dan standar pelayanan sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, koordinasi, penilaian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, rekonsiliasi, penyusunan laporan, penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi;
- o. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah meliputi pengadaan kendaraan, alat besar, alat angkutan, mebel, peralatan dan mesin, aset tetap dan aset tak berwujud, gedung kantor/bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor/bangunan lainnya dan pendukung gedung kantor/bangunan lainnya sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;

- p. melaksanakan penyediaan jasa barang milik daerah meliputi penyediaan jasa pemeliharaan dan pajak dan perizinan kendaraan perorangan dinas/kendaraan dinas jabatan/dinas operasional atau lapangan, alat besar, alat angkutan darat tak bermotor sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- q. menyusun konsep naskah dinas bidang umum, kepegawaian dan aset sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- s. melaporkan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset kepada Sekretaris sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang umum, kepegawaian dan aset untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan; dan

- e. pelaksanaan tugas lain bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 22

Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan dan tulisan dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan kordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah sesuai rencana kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD, dokumen perubahan RKA-SKPD, DPA-SKPD, perubahan DPA-SKPD sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kinerja perangkat daerah, *risk management*, dan proses bisnis sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan administrasi keuangan meliputi penyediaan gaji dan tunjangan ASN, penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN, pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib pengelolaan administrasi keuangan dinas;

- j. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD, koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD/laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD, penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran serta pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- k. menyusun konsep naskah dinas bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- m. melaporkan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan kepada Sekretaris sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pariwisata
Pasal 23

- (1) Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pariwisata meliputi pengembangan destinasi pariwisata, serta pemasaran dan industri pariwisata.
- (2) Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), Bidang Pariwisata mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pariwisata;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan destinasi pariwisata, serta pemasaran dan industri pariwisata;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan destinasi pariwisata, serta pemasaran dan industri pariwisata;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan destinasi pariwisata, serta pemasaran dan industri pariwisata;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Uraian tugas Kepala Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja bidang pariwisata berdasarkan sasaran strategis Kepala Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala Seksi dan pelaksana/fungsional bidang pariwisata secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan bidang pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pariwisata sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan bidang pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pengembangan destinasi pariwisata, serta pemasaran dan industri pariwisata berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pengembangan destinasi pariwisata, serta pemasaran dan industri pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja bidang pariwisata berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada Bidang Pariwisata dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- k. membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pariwisata baik secara lisan maupun tulisan sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang pariwisata untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 26

- (1) Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) terdiri atas :
 - a. Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata; dan
 - b. Seksi Pemasaran dan Industri Pariwisata.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pariwisata.

Pasal 27

Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang pengembangan destinasi pariwisata.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang pengembangan destinasi pariwisata;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang pengembangan destinasi pariwisata;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang pengembangan destinasi pariwisata;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang pengembangan destinasi pariwisata; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang pengembangan destinasi pariwisata yang diberikan oleh Kepala bidang.

Pasal 29

Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan dan tulisan dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pengembangan destinasi pariwisata berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan pengelolaan destinasi pariwisata daerah melalui perencanaan destinasi pariwisata daerah, penetapan destinasi pariwisata daerah, pengembangan destinasi pariwisata daerah, penerapan destinasi pariwisata berkelanjutan dalam pengelolaan destinasi pariwisata daerah berdasarkan program kerja guna tercapainya peningkatan kinerja;
- f. melaksanakan pengelolaan kawasan strategis pariwisata daerah melalui penetapan kawasan strategis pariwisata daerah, perencanaan kawasan strategis pariwisata daerah, pengembangan kawasan strategis pariwisata daerah, penerapan destinasi pariwisata berkelanjutan dalam pengelolaan kawasan strategis pariwisata daerah sesuai dengan perencanaan guna tercapainya tujuan pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana dalam pengelolaan destinasi pariwisata daerah dan dalam pengelolaan kawasan wisata strategis pariwisata daerah berdasarkan program kegiatan guna peningkatan pengelolaan destinasi pariwisata daerah;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan destinasi pariwisata daerah dan pengelolaan kawasan strategis pariwisata daerah sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan destinasi pariwisata daerah melalui peningkatan peran serta masyarakat dalam pengembangan kemitraan pariwisata, pelatihan dasar SDM kepariwisataan bagi masyarakat, guru dan pelajar (mahasiswa dan/atau siswa), sertifikasi kompetensi bagi tenaga kerja bidang pariwisata serta pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan kawasan strategis pariwisata daerah sesuai tugas dan fungsi guna tercapai efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan penilaian selaku tim teknis perizinan terhadap pelaku usaha yang mengajukan tanda daftar usaha pariwisata daerah serta melakukan pengawasan terhadap penerima izin tanda daftar usaha pariwisata;
- k. melaksanakan pengelolaan investasi pariwisata sesuai perencanaan guna pencapaian tujuan;
- l. menyusun konsep naskah dinas bidang pengembangan destinasi pariwisata sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- n. melaporkan kegiatan Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata kepada Kepala Bidang Pariwisata sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang pengembangan destinasi pariwisata untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 30

Seksi Pemasaran dan Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang pemasaran dan industri pariwisata.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Seksi Pemasaran dan Industri Pariwisata mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang pemasaran dan industri pariwisata;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang pemasaran dan industri pariwisata;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang pemasaran dan industri pariwisata;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang pemasaran dan industri pariwisata; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang pemasaran dan industri pariwisata yang diberikan oleh Kepala bidang.

Pasal 32

Uraian tugas Kepala Seksi Pemasaran dan Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemasaran dan Industri Pariwisata berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan dan tulisan dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pemasaran dan industri pariwisata berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan pemasaran dan pelaksanaan event-event pariwisata dalam dan luar negeri, daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata daerah melalui penguatan promosi melalui media cetak elektronik dan media lainnya, melakukan fasilitasi kegiatan pemasaran pariwisata baik

- dalam dan luar negeri bagi industri pariwisata daerah, penyediaan data dan penyebaran informasi pariwisata daerah, peningkatan kerja sama dan kemitraan pariwisata, monitoring dan evaluasi pengembangan pemasaran pariwisata sebagai daya tarik pariwisata sesuai dengan program kerja guna peningkatan pariwisata daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan daya tarik wisata kota melalui penetapan daya tarik wisata daerah, perencanaan pengembangan daya tarik wisata daerah, pengembangan daya tarik wisata daerah, monitoring dan evaluasi pengelolaan daya tarik wisata daerah sesuai dengan perencanaan dan program kerja guna peningkatan pariwisata daerah;
 - g. menyusun konsep naskah dinas bidang pemasaran dan industri pariwisata sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemasaran dan Industri Pariwisata yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
 - i. melaporkan kegiatan di Seksi Pemasaran dan Industri Pariwisata pariwisata kepada Kepala Bidang pariwisata sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang pemasaran dan industri pariwisata untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 33

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi kreatif meliputi pengembangan ekonomi kreatif, serta pengembangan sumber daya ekonomi kreatif.
- (2) Bidang Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1), Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ekonomi kreatif;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan ekonomi kreatif, serta pengembangan sumber daya ekonomi kreatif;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan ekonomi kreatif, serta pengembangan sumber daya ekonomi kreatif;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan ekonomi kreatif, serta pengembangan sumber daya ekonomi kreatif;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Uraian tugas Kepala Bidang Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja bidang ekonomi kreatif berdasarkan sasaran strategis Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala Seksi dan pelaksana/fungsional bidang ekonomi kreatif secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan bidang ekonomi kreatif sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ekonomi kreatif sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan bidang ekonomi kreatif sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pengembangan ekonomi kreatif, serta pengembangan sumber daya ekonomi kreatif berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pengembangan ekonomi kreatif, serta pengembangan sumber daya ekonomi kreatif sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja bidang ekonomi kreatif berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada Bidang Ekonomi Kreatif dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- k. membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi Kreatif baik secara lisan maupun tulisan sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang ekonomi kreatif untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 36

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) terdiri atas :
 - a. Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif; dan
 - b. Seksi Pengembangan Sumber Daya Ekonomi Kreatif.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ekonomi Kreatif.

Pasal 37

Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan urusan bidang pengembangan ekonomi kreatif.

Pasal 38

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang pengembangan ekonomi kreatif;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang pengembangan ekonomi kreatif;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang pengembangan ekonomi kreatif;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang pengembangan ekonomi kreatif; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang pengembangan ekonomi kreatif yang diberikan oleh Kepala bidang.

Pasal 39

Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan dan tulisan dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pengembangan ekonomi kreatif berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di daerah melalui pengembangan dan revitalisasi prasarana kota

- kreatif sesuai program kegiatan guna terlaksananya pengembangan ekonomi kreatif;
- f. melaksanakan pengembangan ekosistem ekonomi kreatif melalui pengembangan riset, pengembangan pendidikan, pengembangan sistem pemasaran, penyusunan rencana aksi pengembangan ekonomi kreatif sesuai program kegiatan guna terlaksananya pengembangan ekonomi kreatif;
 - g. melaksanakan fasilitasi pendanaan dan pembiayaan, pemberian insentif, melaksanakan fasilitasi kekayaan intelektual sesuai program kegiatan guna terlaksananya pengembangan ekonomi kreatif;
 - h. melaksanakan penyediaan infrastruktur dan sarana prasarana, perlindungan hasil kreatifitas sesuai program kegiatan guna terlaksananya pengembangan ekonomi kreatif;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan ekosistem ekonomi kreatif sesuai program kegiatan guna terlaksananya pengembangan ekonomi kreatif;
 - j. menyusun konsep naskah dinas bidang pengembangan ekonomi kreatif sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
 - l. melaporkan kegiatan Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif kepada Kepala Bidang Ekonomi Kreatif sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang pengembangan ekonomi kreatif untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 40

Seksi Pengembangan Sumber Daya Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang pengembangan sumber daya ekonomi kreatif.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Seksi Pengembangan Sumber Daya Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang pengembangan sumber daya ekonomi kreatif;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang pengembangan sumber daya ekonomi kreatif;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang pengembangan sumber daya ekonomi kreatif;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang pengembangan sumber daya ekonomi kreatif; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang pengembangan sumber daya ekonomi kreatif yang diberikan oleh Kepala bidang.

Pasal 42

Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Ekonomi Kreatif berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan dan tulisan dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya ekonomi kreatif berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia ekonomi kreatif tingkat dasar melalui pengembangan kompetensi SDM ekonomi kreatif tingkat dasar, fasilitasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia ekonomi kreatif, fasilitasi proses kreasi, produksi, distribusi konsumsi dan konsevasi ekonomi kreatif sesuai perencanaan dan program kerja guna peningkatan kompetensi SDM ekonomi kreatif;

- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan sumber daya ekonomi kreatif sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pengembangan kapasitas pelaku ekonomi kreatif melalui pelatihan, bimbingan teknis, dan pendampingan ekonomi kreatif, dukungan fasilitasi menghadapi perkembangan teknologi di dunia usaha, standarisasi usaha dan sertifikasi profesi di bidang ekonomi kreatif sesuai program kegiatan guna peningkatan kapasitas pelaku ekonomi kreatif dan dunia usia;
- h. menyusun konsep naskah dinas bidang pengembangan sumber daya ekonomi kreatif sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Ekonomi Kreatif yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- j. melaporkan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Ekonomi Kreatif kepada Kepala Bidang Ekonomi Kreatif sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Bidang Pemuda dan Olahraga

Pasal 43

- (1) Bidang Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemuda dan olahraga meliputi kepemudaan dan olahraga.

- (2) Bidang Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1), Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pemuda dan olahraga;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kepemudaan dan olahraga;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang kepemudaan dan olahraga;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang kepemudaan dan olahraga;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 45

Uraian tugas Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja bidang pemuda dan olahraga berdasarkan sasaran strategis Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala Seksi dan pelaksana/fungsional bidang pemuda dan olahraga secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan bidang pemuda dan olahraga sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemuda dan olahraga sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan bidang pemuda dan olahraga sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan kepemudaan dan olahraga berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan kepemudaan dan olahraga sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja bidang pemuda dan olahraga berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada Bidang Pemuda dan Olahraga dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- k. membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pemuda dan olahraga baik secara lisan maupun tulisan sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang pemuda dan olahraga untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 46

- (1) Bidang Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) terdiri atas :
 - a. Seksi Kepemudaan; dan
 - b. Seksi Olahraga.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga.

Pasal 47

Seksi Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang kepemudaan.

Pasal 48

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Seksi Kepemudaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang kepemudaan;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang kepemudaan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang kepemudaan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang kepemudaan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang kepemudaan yang diberikan oleh Kepala bidang.

Pasal 49

Uraian tugas Kepala Seksi Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kepemudaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan dan tulisan dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang kepemudaan berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda berdasarkan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda berdasarkan tugas dan fungsi guna pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda berdasarkan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan kegiatan penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor daerah, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader melalui kegiatan koordinasi, sinkronisasi

dan penyelenggaraan peningkatan kapasitas daya saing pemuda pelopor, daya saing wira usaha pemula dan pemuda kader berdasarkan tugas dan fungsi guna pelaksanaan tugas;

- i. melaksanakan kegiatan pemenuhan hak setiap pemuda melalui perlindungan pemuda, advokasi, akses pengembangan diri, penggunaan prasarana dan sarana tanpa diskriminatif, partisipasi pemuda dalam proses perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pengambilan keputusan program strategis kepemudaan, meliputi: pelaksanaan koordinasi strategis lintas sektor penyelenggaraan pelayanan kepemudaan melalui implementasi rencana aksi daerah/RAD tingkat daerah, perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengawasan prasarana dan sarana kepemudaan daerah, pemberian penghargaan pemuda dan organisasi pemuda yang berjasa dan/atau berprestasi, peningkatan kapasitas organisasi kepramukaan tingkat daerah dan pengembangan kapasitas SDM kepramukaan tingkat daerah, penyelenggaraan seleksi dan pelatihan pasukan pengibar bendera, pelaksanaan pemberdayaan pemuda atau organisasi kepemudaan tingkat daerah, koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemberdayaan pemuda atau organisasi kepemudaan melalui kemitraan dunia usaha berdasarkan ketentuan guna pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan melalui: koordinasi dan sinkronisasi penyediaan data dan informasi kepramukaan berbasis elektronik, peningkatan kapasitas organisasi kepramukaan, pengembangan kapasitas SDM kepramukaan tingkat daerah, penyediaan pusat pendidikan dan pelatihan kepramukaan di daerah, penyelenggaraan kegiatan kepramukaan tingkat daerah, penyediaan prasarana dan sarana kepramukaan tingkat daerah, perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengawasan prasarana dan sarana kepramukaan tingkat daerah, partisipasi dan keikutsertaan dalam kegiatan kepramukaan sesuai dengan tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda sesuai dengan tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyusun konsep naskah dinas bidang kepemudaan sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;

- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kepemudaan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- n. melaporkan kegiatan Seksi Kepemudaan kepada Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang kepemudaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 50

Seksi Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang keolahragaan.

Pasal 51

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Seksi Olahraga mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang keolahragaan;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang keolahragaan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang keolahragaan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang keolahragaan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang keolahragaan yang diberikan oleh Kepala bidang.

Pasal 52

Uraian tugas Kepala Seksi Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Olahraga berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan dan tulisan dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang keolahragaan berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, standarisasi dan infrastruktur olahraga sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang pembudayaan olahraga, standarisasi dan infrastruktur olahraga sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan penyusunan norma standar, prosedur, dan kriteria bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, standarisasi dan infrastruktur olahraga sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, standarisasi dan infrastruktur olahraga sesuai perencanaan dan program kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, standarisasi dan infrastruktur olahraga sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah meliputi koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pembentukan dan pengembangan pusat pembinaan dan pelatihan olahraga serta sekolah olahraga yang diselenggarakan oleh masyarakat dan dunia usaha, koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemberdayaan perkumpulan olahraga dan penyelenggaraan kompetisi oleh satuan pendidikan dasar, koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana olahraga daerah sesuai perencanaan dan program kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyelenggarakan kejuaraan olahraga tingkat daerah meliputi: penyelenggaraan kejuaraan olahraga *multi event dan single event* tingkat daerah, penyelenggaraan kejuaraan dan pekan olahraga tingkat daerah, partisipasi dan keikutsertaan dalam penyelenggaraan kejuaraan sesuai perencanaan dan program kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga meliputi standarisasi organisasi keolahragaan, pengembangan organisasi keolahragaan, peningkatan kerja sama organisasi keolahragaan provinsi

- dengan lembaga terkait, pemberian penghargaan bagi organisasi keolahragaan berprestasi sesuai perencanaan dan program kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi dan olahraga difabel meliputi penyelenggaraan, pengembangan dan pemasaran festival dan olahraga rekreasi, pemberdayaan perkumpulan olahraga rekreasi dan olahraga difabel, penyediaan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana olahraga rekreasi dan olahraga difabel, pengembangan olahraga wisata, tantangan dan petualangan, pemanfaatan olahraga tradisional dalam masyarakat sesuai perencanaan dan program kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. menyusun konsep naskah dinas bidang keolahragaan sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Olahraga yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
 - p. melaporkan kegiatan Seksi Olahraga kepada Kepala Bidang Olahraga sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang olahraga untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh

UPT

Pasal 53

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf g adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang bertugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk berdasarkan kebutuhan, melalui analisis beban kerja Dinas.

- (4) Pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota, atas usul Kepala Dinas sesuai kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 54

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf h mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis tertentu di lingkungan Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

Pasal 55

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 terdiri atas sejumlah PNS dalam jenjang jabatan fungsional/tenaga fungsional berdasarkan bidang keahlian, keterampilan, spesialisasi tertentu yang dibutuhkan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dikoordinir oleh pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan keahlian tertinggi yang berada dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan kebutuhan melalui analisis jabatan.

BAB VI

TATA KERJA DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 56

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya seluruh pemegang Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana/Fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap Pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya masing-masing.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 57

- (1) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja instansi kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.
- (3) Setiap unsur Pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas mematuhi kebijakan dan pedoman kerja yang diberikan sesuai ketentuan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 58

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas dan fungsi pada Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Singkawang.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Kalimantan Barat dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

BAB VIII

KEPEGAWAIAN

Pasal 59

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan pegawai pada jabatan pelaksana/fungsional diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang dari ASN yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana/Fungsional harus memperhatikan syarat jabatan dan kompetensi jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.

- (4) Formasi ASN Dinas disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.

BAB IX

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 60

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara dengan eselon IIb.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator jabatan atau setara dengan eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau setara dengan eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau setara dengan eselon IVa.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 61

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Wali Kota Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 55) dan Keputusan Wali Kota Nomor 060/207/OR-A Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator Dan Jabatan Pengawas Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 63

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Singkawang.

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 1 Februari 2021

WALI KOTA SINGKAWANG,
ttd
TJHAI CHUI MIE

Diundangkan di Singkawang
pada tanggal 1 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG
ttd
SUMASTRO

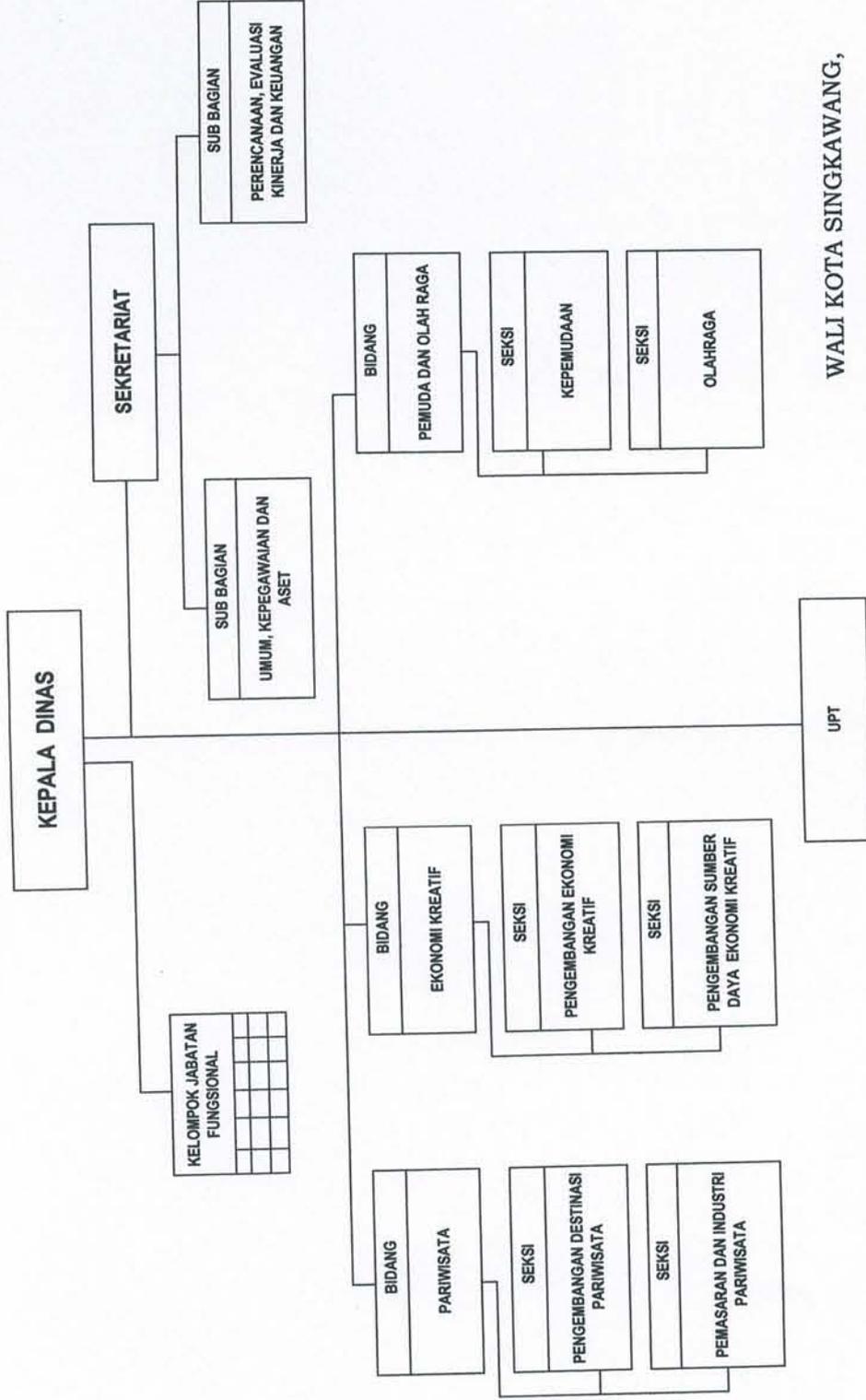
BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2021 NOMOR 25

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ERIAN TI SUPRIHATININGSIH, S.H.
NIP 19630205 199603 2 002

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
 NOMOR 25 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
 SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA SINGKAWANG

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA



WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

ERIAN TI SUPRIHATININGSIH, S.H.
 NIP 19630205 199603 2 002