



# BUPATI TANAH LAUT

Jalan A. Syairani No. 36 Telp. (0512) 21003 Fax. (0512) 21300 Kode Pos 70814

---

## PERATURAN BUPATI TANAH LAUT NOMOR 22 TAHUN 2010

### TENTANG

### URAIAN TUGAS DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN TANAH LAUT

### BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Tanah Laut sebagaimana yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 33 Tahun 2009, maka perlu menetapkan uraian tugas dari Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Tanah Laut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Laut tentang Uraian Tugas Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Tanah Laut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2765 ) dengan mengubah Undang – Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang – Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 72);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839 );
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851 );

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389 );
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 ) yang telah beberapa kali diubah dengan Undang – Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) dan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4844 );
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438 );
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018 );
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263 );
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593 );
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737 );
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741 );
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut ( Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 );
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut ( Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14 );

- Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten / Kota;
3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 33 Tahun 2009 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Tanah Laut ( Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 33 ).

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANAH LAUT TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN TANAH LAUT**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanah Laut.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Dinas adalah unsur pelaksana teknis dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
8. Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga adalah Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Tanah Laut.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Tanah Laut.
10. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Tanah Laut.
11. Bidang adalah Bidang-bidang di lingkungan Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Tanah Laut..
12. Sub Bagian adalah Sub-sub Bagian pada Sekretariat Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Tanah Laut.

13. Seksi adalah Seksi-seksi pada Bidang-Bidang di lingkungan Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Tanah Laut.
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
15. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya dapat disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana operasional Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Tanah Laut.

**BAB II**  
**URAIAN TUGAS**  
**DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLARAGAY**  
**KABUPATEN TANAH LAUT**

**Bagian Pertama**  
**Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga**

**Pasal 2**

- (1) Kepala Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan di bidang kebudayaan, pengembangan potensi wisata, pemasaran wisata, kepemudaan dan keolahragaan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan visi, misi dan tujuan organisasi Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
  - b. menetapkan perencanaan strategik Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga berdasarkan RPJMD, RPJPD Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
  - c. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olahraga sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, memfasilitasi dan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
  - e. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang kebudayaan, potensi pariwisata, pemasaran pariwisata, kepemudaan dan keolahragaan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, memfasilitasi dan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang Kebudayaan, Potensi Pariwisata, Pemasaran Pariwisata, Kepemudaan dan Keolahragaan ;
  - g. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi di bidang Kebudayaan ;
  - h. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi di bidang Potensi Pariwisata ;
  - i. merumuskan dan menetapkan kebijakan oprasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi di bidang Pemasaran Pariwisata ;
  - j. merumuskan dan menetapkan kebijakan oprasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi di bidang Kepemudaan dan Keolahragaan ;

- k. menetapkan rencana kerja Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga berdasarkan Perencanaan Strategik (Renstra) Dinas yang telah ditetapkan;
- l. merumuskan kebijakan umum dan teknis Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai bahan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. merumuskan kebijakan operasional pembinaan Kebudayaan, Potensi Pariwisata, Pemasaran Pariwisata, Kepemudaan dan Keolahragaan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- n. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- p. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- q. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. mengkoordinir kegiatan dibidang perhubungan Kebudayaan, Potensi Pariwisata, Pemasaran Pariwisata, Kepemudaan dan Keolahragaan untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- s. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- t. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis serta mengkoordinasikan kegiatan bidang pembinaan Kebudayaan, Potensi Pariwisata, Pemasaran Pariwisata, Kepemudaan dan Keolahragaan sesuai dengan kebijakan Daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- w. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- x. membina dan mengawasi pelayanan teknis administrasi guna membantu kelancaran tugas program Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga dalam rangka melaksanakan pengkajian, pengembangan dan keterpaduan kegiatan;
- y. membina, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga meliputi pembinaan Kebudayaan, Potensi Pariwisata, Pemasaran Pariwisata, Kepemudaan dan Keolahragaan;
- z. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program, hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan operasional pembinaan Kebudayaan, Potensi Pariwisata, Pemasaran Pariwisata, Kepemudaan dan Keolahragaan sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan sesuai perautran perundang-undangan;
- bb. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan pembinaan Kebudayaan, Potensi Pariwisata, Pemasaran Pariwisata, Kepemudaan dan Keolahragaan;

- cc. merencanakan kebijakan dalam meningkatkan fasilitas Kebudayaan, Potensi Pariwisata, Pemasaran Pariwisata, Kepemudaan dan Keolahragaan , pengkajian potensi strategis, pengawasan dan evaluasi bantuan di bidang Kebudayaan, Potensi Pariwisata, Pemasaran Paeiwisata, Kepemudaan dan Keolahragaan;
- dd. melakukan koordinasi dengan instansi terkait guna pembinaan Kebudayaan, Potensi Pariwisata, Pemasaran Pariwisata, Kepemudaan dan Keolahragaan;
- ee. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang Kebudayaan, Potensi Pariwisata, Pemasaran Pariwisata, Kepemudaan dan Keolahragaan;
- ff. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kebudayaan, Potensi Pariwisata, Pemasaran Pariwisata dan Kepemudaan dan Keolahragaan;
- gg. mengkoordinasikan kebutuhan pelayanan sarana Kebudayaan, Potensi Pariwisata, Pemasaran Wisata, Kepemudaan dan Keolahragaan;
- hh. melakukan pemantauan, pengawasan, serta pengendalian dalam hal pembinaan Kebudayaan, Potensi Pariwisata, Pemasaran Pariwisata, Kepemudaan dan Keolahragaan;
- ii. melakukan koordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pembinaan Kebudayaan, Potensi Pariwisata, Pemasaran Pariwisata, Kepemudaan dan Keolahragaan;
- jj. mengkoordinasikan bawahan agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
- kk. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Bidang agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan yang harmonis dalam melaksanakan tugas;
- ll. menyusun kebijakan dan pelaksanaan kegiatan Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- mm. melaksanakan evaluasi dan merumuskan kebijakan guna perbaikan kinerja Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- nn. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan Kebudayaan, Potensi Pariwisata, Pemasaran Pariwisata, Kepemudaan dan Keolahragaan;
- oo. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan dan penetapan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- pp. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- qq. menyiapkan bahan kerjasama antar pemerintah, masyarakat sehubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan;
- rr. melakukan koordinasi dan membuat konsep bahan pertimbangan, saran dan telaahan dalam rangka pelaksanaan operasional Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- ss. mengendalikan pengelolaan urusan ketatausahaan;

- tt. menerima laporan kinerja dari bawahan;
- uu. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- vv. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- ww. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- xx. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- yy. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga membawahi dari :

- a. Sekretariat, terdiri dari :
  - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- b. Bidang Kebudayaan terdiri dari :
  - 1) Seksi Sejarah dan Nilai Seni Budaya; dan
  - 2) Seksi Sarana dan Prasarana Kebudayaan.
- c. Bidang Potensi Pariwisata, terdiri dari :
  - 1) Seksi Pengembangan dan Peningkatan Objek Wisata; dan
  - 2) Seksi Usaha dan Jasa Kepariwisata.
- d. Bidang Pemasaran Pariwisata, terdiri dari :
  - 1) Seksi Promosi dan Informasi Wisata; dan
  - 2) Seksi Hubungan Antar Jaringan Kepariwisata.
- e. Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan, terdiri dari :
  - 1) Seksi Kepemudaan; dan
  - 2) Seksi Keolahragaan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. Unit Pelaksana Teknis.

**Bagian Kedua  
Sekretariat**

**Pasal 3**

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, penyusunan program kerja dan perencanaan, administrasi umum dan kepegawaian, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unsur Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan data guna penyusunan rencana strategik dan rencana kerja serta mengidentifikasi visi, misi dan tujuan organisasi Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- b. menetapkan program dan perencanaan Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga berdasarkan Renstra Dinas dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
- c. merumuskan kebijakan umum kesekretariatan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai bahan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan pengkoordinasian perumusan kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan kesekretariatan;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- f. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- g. mengadakan hubungan kerja dengan instansi terkait dan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan tugas kesekretariatan meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan perencanaan serta administrasi keuangan;
- h. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, penyajian dan analisa data Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- i. mengkoordinasikan penyusunan program dan rencana kerja Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga , pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, surat menyurat, perlengkapan, sarana dan prasarana, humas dan protokol serta penyusunan laporan;
- j. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan program kerja/rencana kegiatan, rencana anggaran, pengelolaan keuangan, pendataan dan pelaporannya;
- k. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan operasional pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai lingkup Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- l. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya urusan kesekretariatan meliputi ketatausahaan, pendistribusian surat menyurat, kearsipan dinas, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan sarana prasarana, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- m. mengkoordinasikan dan monitoring penyusunan tata naskah kedinasan dan tata kearsipan agar diperoleh surat-menyurat dan kearsipan yang benar, tertib dan rapi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- n. mengkoordinasikan penyusunan laporan-laporan periodik sebagai bahan acuan, informasi dan evaluasi kinerja Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- o. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelayanan alat-alat tulis kantor habis pakai dan barang cetakan untuk keperluan satuan-satuan organisasi di lingkungan Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- p. menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan belanja tidak langsung dan belanja pegawai dan perjalanan dinas;
- q. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan keuangan di lingkungan Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- r. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;

- s. mengkoordinasikan dan mengendalikan layanan aspirasi eksternal dan internal Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- t. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan dan penetapan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- u. mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan serta mengarahkan kegiatan penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- v. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. mengkoordinir kegiatan Sub Bagian untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- x. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Sub Bagian agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- y. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan hubungan masyarakat ;
- bb. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan keuangan;
- cc. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian ;
- gg. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan surat menyurat dan kearsipan;
- hh. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan urusan umum dan rumah tangga;
- ii. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan urusan perlengkapan, sarana dan prasarana;
- jj. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kearsipan dinas;
- kk. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan;
- ll. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan anggaran;
- mm. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian;
- nn. merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan urusan keuangan;
- oo. merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan urusan umum, ketatausahaan, kepegawaian dan hubungan masyarakat serta protokol;
- pp. merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan penyiapan operasional kegiatan yang diperlukan dalam mendukung tugas teknis Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;

- qq. merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan perencanaan Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- rr. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan ketatausahaan;
- ss. memberi petunjuk kepada Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- tt. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program, hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- uu. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas kesekretariatan Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- vv. menyusun rencana, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan Kepala Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- ww. mengelola urusan umum, tatausaha, kepegawaian, perlengkapan, sarana dan prasarana Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- xx. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat dan notulen secara berkala guna menangani permasalahan yg dihadapi Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- yy. menyusun rencana anggaran, memeriksa, meneliti dan membukukan keuangan Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- zz. menyiapkan penyelenggaraan hubungan masyarakat, dokumentasi, publikasi, kearsipan dinas lingkup Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- aaa. mengkoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas aparatur sesuai kebutuhan guna peningkatan profesionalisme kerja;
- bbb. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- ccc. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- ddd. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- eee. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan;
- fff. menyelenggarakan monitoring, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan ke Kepala Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- ggg. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari Sub Bagian;
- hhh. menerima dan menyampaikan laporan kinerja Bidang;
- iii. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga; dan
- jjj. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya.

(3) Sekretaris Dinas membawahi dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

#### **Pasal 4**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian, menyelenggarakan kegiatan surat-menyurat dan kearsipan, mengelola administrasi kepegawaian, humas, protokol, urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
  - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
  - g. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
  - h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. menghimpun dan mengolah data kebutuhan rumah tangga pimpinan, barang inventaris baik yang bergerak dan tidak bergerak lingkup Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
  - k. menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan belanja rutin dan belanja pegawai dan perjalanan dinas ;
  - l. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengelolaan dan penganalisa data kebutuhan perlengkapan Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
  - m. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengadaan perlengkapan;
  - n. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan perlengkapan;
  - o. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyiapan dan distribusi perlengkapan;
  - p. mengatur kebersihan dan pengamanan kantor, pelayanan penggunaan ruang rapat, penerangan, air bersih dan telepon;

- q. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi barang dan perawatan kendaraan dinas;
- r. memberikan pelayanan keperluan ruang pimpinan serta menyiapkan bahan dan data yang diperlukan oleh pimpinan;
- s. memberikan pelayanan alat-alat tulis kantor habis pakai dan barang cetakan untuk keperluan satuan-satuan organisasi di lingkungan Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- t. melaksanakan pembayaran rutin tagihan bulanan pemakaian telepon, listrik, air/ledeng kantor dan rumah dinas pejabat maupun telepon selular pejabat;
- u. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai urusan umum dan kepegawaian Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- v. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pengadaan perlengkapan;
- w. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengumpulan, penganalisaan dan pengevaluasian data perlengkapan dan pembekalan di lingkungan Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- x. menyiapkan program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengadaan perlengkapan dan pembekalan, baik pengadaan dengan pelelangan / tender maupun dengan melalui pembelian di lingkungan Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- y. melakukan pemeliharaan dan perawatan alat-alat perlengkapan kantor dan barang-barang dalam kantor;
- z. memberikan pelayanan angkutan, perawatan kendaraan dinas dan surat-surat kelengkapannya yang diperlukan di lingkungan Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- aa. mengurus pemeliharaan kendaraan dinas bagi Pejabat Pimpinan Daerah di lingkungan Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- bb. mengatur dan memelihara kebersihan ruangan kantor, pekarangan, pemakaian air, listrik, AC, sirine dan sound sistem di lingkungan Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- cc. melakukan pendistribusian kepada masing-masing unit pemakai sesuai dengan kebutuhan dan permintaan;
- dd. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris;
- ee. menghimpun dan meneliti data inventaris barang-barang baik bergerak maupun tidak bergerak yang diusulkan untuk dihapus dari kekayaan Pemerintah Daerah;
- ff. memproses dan melakukan penghapusan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- gg. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;
- hh. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
- ii. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;

- jj. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum, rumah tangga dan perlengkapan;
- kk. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program prasarana fisik;
- ll. menyiapkan penyelenggaraan pengadaan barang perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- mm. melakukan fasilitasi peningkatan kapasitas aparatur melalui tugas belajar, izin belajar, diklat, bintek dan lainnya;
- nn. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai kepegawaian dilingkungan Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- oo. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan ketatausahaan;
- pp. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- qq. menerima, mencatat dan menyampaikan naskah dinas kepada pimpinan;
- rr. menerima naskah dinas dari pimpinan, mencatat dan menyampaikan kepada unit kerja yang dituju;
- ss. mengatur dan memeriksa surat-surat yang ditandatangani oleh pimpinan;
- tt. melakukan pengiriman dan penerimaan surat / berita;
- uu. membuat daftar nominative pegawai negeri sipil dan pemuktahiran data pegawai di lingkungan Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- vv. melakukan kegiatan surat menyurat, pengetikan naskah dinas, pengadaan, penataan, penyelamatan dan pemeliharaan arsip;
- ww. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana kebutuhan pegawai;
- xx. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- yy. menyiapkan bahan dan menyusun rencana mutasi pegawai;
- zz. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai, serta absensi kepegawaian;
- aaa. melaksanakan proses usul permohonan yang menyangkut kepegawaian seperti kenaikan pangkat, berkala, Kartu Pegawai, Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, Kartu Istri/Suami, Asuransi Kesehatan/Tanda Kehormatan dan lain-lain yang menyangkut kesejahteraan pegawai;
- bbb. melaksanakan proses surat tugas dalam rangka pegawai negeri sipil melaksanakan tugas, mengikuti pendidikan, penataran, kursus, studi banding, pendataan, penelitian, monitoring, pelatihan, sosialisasi dan lain-lain;
- ccc. melaksanakan proses usul/permohonan pensiun Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- ddd. menginventarisasi dan membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) setiap tahun;
- eee. memproses penangan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil;

- fff. menginventarisasi dan melaksanakan tugas tertib absensi bagi Pegawai Negeri Sipil;
- ggg. melaksanakan penatalaksanaan persuratan dinas Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- hhh. melaksanakan penatalaksanaan persuratan dinas Bagian Umum dan Humas;
- iii. melaksanakan penatalaksanaan persuratan berita rahasia;
- jjj. melaksanakan penatausahaan kepegawaian Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- kkk. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif lingkup Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- lll. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
- mmm. melaksanakan pengamanan berita/ informasi yang bersifat rahasia dan pengklasifikasiannya;
- nnn. merencanakan dan melaksanakan koordinasi pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- ooo. melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
- ppp. melaksanakan pelayanan penerimaan dan pengiriman berita/ informasi melalui telepon, faximile dan media lainnya;
- qqq. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian dan mencari solusi pemecahan masalah;
- rrr. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- sss. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- ttt. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- uuu. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- vvv. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program, perencanaan anggaran dan pengelolaan keuangan, melakukan penyusunan rencana anggaran, menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama pengumpulan, pengolahan dan analisa data, penyusunan program dan rencana kegiatan, mengelola keuangan, pemantauan dan evaluasi serta menyusun laporan keuangan lingkup Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

- b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- c. menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan perencanaan dan keuangan;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- g. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan keuangan lingkup Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang keuangan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- m. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- n. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian dan seluruh unsur anggaran Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- o. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan keuangan Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- p. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga ; dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- q. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga; berdasarkan usulan unsur organisasi lingkup Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- r. menyiapkan bahan–bahan program anggaran kegiatan pelayanan operasional pemeliharaan dan kegiatan yang menunjang pelayanan Dinas;
- s. membuat dan menganalisa laporan–laporan tentang hasil kegiatan program anggaran kegiatan Dinas;
- t. menyiapkan bahan–bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- u. membuat dan menganalisa laporan–laporan tentang penggunaan anggaran serta mempersiapkan perhitungan anggaran;

- v. mempersiapkan dalam memberi petunjuk-petunjuk tentang pelaksanaan anggaran dan pendapatan Dinas;
- w. membuat laporan tahunan kegiatan anggaran dan program kegiatan Dinas;
- x. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan program dan perencanaan anggaran lingkup Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- y. menghimpun dan mengolah data rencana anggaran, monitoring anggaran, evaluasi dan pelaporan lingkup Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- z. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan dan perubahan anggaran;
- bb. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban realisasi anggaran dan penerimaan serta pengeluaran/penggunaan anggaran;
- cc. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran dan realisasi penerimaan;
- dd. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran ;
- ee. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan kegiatan analisis dan evaluasi pendapatan;
- ff. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akuntansi keuangan ;
- gg. menyusun program, mengatur dan mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akuntansi manajemen;
- hh. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebijakan tentang penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan kebijakan;
- ii. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang perencanaan dan keuangan;
- jj. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan administrasi keuangan;
- kk. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penyusunan program, perencanaan dan pengelolaan keuangan Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- ll. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- mm. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan program, perencanaan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- nn. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga dalam rangka penyusunan program, perencanaan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- oo. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;

- pp. menyiapkan bahan penyusunan rencana kinerja tahunan dan Lakip Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- qq. mengkoordinasikan pengumpulan Lakip pada masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- rr. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang penyusunan program, perencanaan anggaran dan pengelolaan keuangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- ss. mengumpulkan data dan menghimpun data mengenai rencana anggaran di lingkungan Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- tt. mengkoordinasikan perkembangan keuangan dan pelaksanaan anggaran belanja tidak langsung Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- uu. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka perubahan dan penggeseran anggaran belanja rutin Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- vv. melaksanakan pengujian, penelitian dan verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan/ menyiapkan surat permintaan membayar (SPP/SPM) dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran (SPJ);
- ww. melaksanakan akuntansi dan menyiapkan laporan keuangan Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- xx. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- yy. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program dan kegiatan pada masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- zz. melaksanakan administrasi keuangan kesekretariatan;
- aaa. melaksanakan koordinasi ketugasan satuan pengelola keuangan lingkup Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- bbb. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang keuangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- ccc. menyiapkan pengajuan pembayaran gaji setiap bulan dan tunjangan kinerja PNS;
- ddd. mengajukan perubahan gaji akibat adanya kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi jabatan maupun perubahan lainnya yang berhubungan dengan masalah keuangan;
- eee. mengumpulkan bahan dan menyiapkan laporan pelaksanaan anggaran secara periodik;
- fff. melakukan pembukuan yang sifatnya administrasi berupa perhitungan, pemindahan, dan perbaikan;
- ggg. mengumpulkan data dan menghimpun data mengenai rencana anggaran di lingkungan Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- hhh. memonitor perkembangan keuangan dan pelaksanaan anggaran belanja rutin Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- iii. menyiapkan bahan dalam rangka perubahan dan penggeseran anggaran belanja rutin Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- jjj. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang keuangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- kkk. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- lll. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- mmm. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- nnn. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- ooo. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Kebudayaan**

#### **Pasal 6**

- (1) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis operasional, pengawasan dan pengendalian manajemen Sejarah dan Nilai Seni Budaya, manajemen Sarana dan Prasarana Kebudayaan serta pengendalian operasional terhadap kegiatan Kebudayaan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra Dinas serta program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
  - b. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
  - d. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing – masing seksi agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
  - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan sejarah dan nilai seni budaya;
  - h. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penggalian, pelestarian, pengembangan dan pemasyarakatan peninggalan/situs kesejarahan dan kepurbakalaan;
  - i. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penggalian, pelestarian, pengembangan dan pemasyarakatan warisan budaya, bahasa dan nilai – nilai estetika daerah;
  - j. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penggalian, pelestarian, pengembangan dan pemasyarakatan kesenian tradisional dan kesenian daerah;

- k. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan dan fasilitasi pemberdayaan kelembagaan kebudayaan, budayawan, bahsawan/sasterawan dan seniman serta pelaku industri seni;
  - l. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan dan pemasyarakatan kesenian kontemporer dan perfilman;
  - m. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana kebudayaan dan kesenian;
  - n. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan di bidang kebudayaan;
  - o. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
  - p. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari Seksi;
  - q. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
  - r. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
  - s. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
  - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Kebudayaan membawahi dari :
- a. Seksi Sejarah dan Nilai Seni Budaya; dan
  - b. Seksi Sarana dan Prasarana Kebudayaan.

## **Pasal 7**

- (1) Kepala Seksi Sejarah dan Nilai Seni Budaya mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan serta melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi penggalan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemasyarakatan kesejarahan dan nilai seni budaya.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi sesuai rencana kerja Bidang dan pedoman kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
  - c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan teknis dan fasilitasi penggalan, perlindungan, pelestarian, pengembangan dan pemasyarakatan kesejahteraan dan nilai seni budaya;

- e. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pelestarian, pengembangan, dan pemasyarakatan kesejarahan dan nilai seni budaya;
- f. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kesejarahan, kepurbakalaan dan data seni budaya;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penggalian, pelestarian, pengembangan dan pemasyarakatan kesejarahan dan kepurbakalaan;
- h. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi penggalian peninggalan/ situs kesejarahan dan kepurbakalaan;
- i. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan dan pemasyarakatan peninggalan/situs kesejarahan dan kepurbakalaan;
- j. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan kelembagaan dan organisasi masyarakat sejarawan dan arkeolog;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi/ institusi terkait dalam penggalian, perlindungan, pelestarian, pengembangan dan pemasyarakatan peninggalan/ situs kesejarahan dan kepurbakalaan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi/institusi terkait dalam penyediaan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penggalian, perlindungan, pelestarian, pengembangan dan pemasyarakatan peninggalan/situs kesejarahan dan kepurbakalaan;
- m. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi penggalian, perlindungan, pelestarian, pengembangan dan pemasyarakatan peninggalan/ situs kesejarahan dan kepurbakalaan;
- n. menyiapkan bahan dan memproses perijinan membawa benda cagar budaya ke luar daerah dan memproses perizinan Kesenian dan Budaya;
- o. menyiapkan bahan dan memproses perijinan survey dan pengangkatan benda cagar budaya / situs di wilayah laut Kabupaten;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penggalian pelestarian, pengembangan dan pemasyarakatan peninggalan/situs kesejarahan dan kepurbakalaan;.
- q. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penggalian, perlindungan, pelestarian, pengembangan dan pemasyarakatan kesejahteraan dan nilai seni budaya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- r. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- s. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- t. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- u. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kebudayaan mempunyai tugas menyelenggarakan pemeliharaan, pengembangan dan pemantauan obyek Kebudayaan, situs cagar budaya, atraksi kebudayaan serta sarana dan prasarana kebudayaan.
  
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja seksi sesuai rencana kerja bidang dan pedoman kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
  - c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan obyek dan sarana dan prasarana Kebudayaan;
  - e. melaksanakan inventarisasi obyek budaya, kawasan budaya, sarana dan prasarana Kebudayaan;
  - f. melaksanakan inventarisasi dan evaluasi obyek budaya;
  - g. menyusun rencana, mengembangkan dan melestarikan obyek budaya, kawasan budaya, sarana dan prasarana kebudayaan;
  - h. melaksanakan pemantauan obyek budaya dan kawasan kebudayaan;
  - i. menginventarisasi, merencanakan dan mengembangkan fasilitas Kebudayaan;
  - j. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pemeliharaan, pengembangan dan pemantauan obyek Kebudayaan, situs cagar budaya, atraksi kebudayaan serta sarana dan prasarana kebudayaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - k. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
  - l. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
  - m. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
  - n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua**

### **Bidang Potensi Pariwisata**

#### **Pasal 9**

- (1) Kepala Bidang Potensi Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengembangan dan pemberdayaan sumberdaya, usaha dan jasa pariwisata serta pengembangan dan peningkatan potensi pariwisata.
  
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan rencana kerja bidang berdasarkan Renstra Dinas serta program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
- b. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
- d. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka mamadukan rencana kegiatan masing – masing seksi agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan rencana induk pengembangan pariwisata Kabupaten;
- h. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan dan pemberdayaan sumberdaya pariwisata;
- i. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan dan fasilitasi usaha pariwisata;
- j. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi pengembangan sarana dan prasarana pariwisata;
- k. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan dan fasilitasi jasa pariwisata;
- l. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan sadar wisata daerah;
- m. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kerjasama pengembangan wisata;
- n. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi fasilitasi pengembangan pariwisata daerah;
- o. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan sumberdaya, usaha dan jasa pariwisata serta pengembangan dan peningkatan potensi pariwisata.;
- p. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- q. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari Seksi;
- r. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- s. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- t. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Potensi Pariwisata membawahi dari :

- a. Seksi Pengembangan dan Peningkatan Objek Wisata; dan
- b. Seksi Usaha dan Jasa Kepariwisataaan.

### **Pasal 10**

- (1) Kepala Seksi Pengembangan dan Peningkatan Obyek Wisata mempunyai tugas melakukan menyelenggarakan pengembangan, pemantauan obyek wisata, atraksi wisata serta sarana dan prasarana wisata.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi sesuai rencana kerja bidang dan pedoman kerja tahun yang lalu sebagai pedoman kerja;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
  - c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan obyek dan sarana prasarana wisata;
  - e. melaksanakan inventarisasi obyek wisata, kawasan wisata, sarana dan sarana wisata;
  - f. melaksanakan inventarisasi dan evaluasi data pengunjung obyek wisata;
  - g. menyusun rencana, mengembangkan dan melestarikan obyek wisata, kawasan wisata, sarana dan prasarana wisata;
  - h. menyelenggarakan pengelolaan retribusi dan pendapatan lain dan obyek wisata;
  - i. menyusun rencana dan mengembangkan keaneka ragaman pentas seni dan atraksi wisata di obyek wisata;
  - j. melaksanakan pengelolaan perparkiran dan penitipan di obyek wisata;
  - k. menginventarisasi, merencanakan dan mengembangkan fasilitas wisata yang meliputi perkemahan dan fasilitas lainnya;
  - l. melaksanakan pengelolaan asuransi bagi pengunjung obyek wisata;
  - m. menyelenggarakan negosiasi dan kontrak kerja pengelolaan obyek wisata dengan masyarakat dan atau kelompok sadar wisata serta pelaku wisata;
  - n. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan, pemantauan obyek wisata, atraksi wisata serta sarana dan prasarana wisata serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - o. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
  - p. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
  - q. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
  - r. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
  - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Usaha dan Jasa Kepariwisata mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, pemantauan serta pembinaan usaha dan pemberdayaan masyarakat pelaku pariwisata.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi sesuai rencana kerja bidang dan pedoman kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
  - c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan usaha dan pemberdayaan kepariwisataan;
  - e. menyusun pedoman usaha rekreasi dan hiburan umum serta usaha – usaha pariwisata;
  - f. memproses perijinan usaha rekreasi dan hiburan umum serta usaha-usaha pariwisata;
  - g. menyelenggarakan pengembangan usaha rekreasi dan hiburan umum serta usaha-usaha pariwisata;
  - h. menyelenggarakan pemungutan retribusi ijin usaha rekreasi dan hiburan umum serta ijin usaha pariwisata;
  - i. menginventarisasi data usaha rekreasi dan hiburan umum serta usaha-usaha pariwisata;
  - j. merencanakan, menginventarisasi dan mengembangkan fasilitas rekreasi dan hiburan umum serta usaha – usaha pariwisata;
  - k. melaksanakan kegiatan pembinaan, penyuluh dan pemberdayaan masyarakat pelaku wisata;
  - l. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan, pengembangan, pemantauan serta pembinaan usaha dan pemberdayaan masyarakat pelaku pariwisata serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - m. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
  - n. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
  - o. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
  - p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan

- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pemasaran Pariwisata**

**Pasal 12**

- (1) Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas menyelenggarakan pemasaran dan promosi pariwisata, pelayanan data dan informasi serta hubungan antar jaringan kepariwisataan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
- a. merumuskan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra Dinas serta program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
  - b. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
  - d. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing – masing seksi agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
  - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan informasi kepariwisataan daerah;
  - h. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penggalian dan pengkajian potensi pasar serta perluasan jaringan pemasaran pariwisata daerah;
  - i. menyusun program mengkoordinasikan , membina, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi pengembangan hubungan antar lembaga dalam pengembangan pemasaran pariwisata daerah;
  - j. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan serta pertemuan antar pelaku dunia usaha pariwisata;
  - k. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemasaran dan promosi pariwisata, pelayanan data dan informasi serta hubungan antar jaringan kepariwisataan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - l. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
  - m. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari Seksi;
  - n. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
  - o. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata membawahi dari :
- a. Seksi Promosi dan Informasi Wisata ; dan
  - b. Seksi Hubungan Antar Jaringan Kepariwisataaan.

### **Pasal 13**

- (1) Kepala Seksi Promosi dan Informasi Wisata mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan serta melaksanakan pengembangan informasi dan promosi pariwisata daerah serta melaksanakan pengkajian potensi dan analisis pengembangan pemasaran pariwisata daerah.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja seksi sesuai rencana kerja Bidang dan pedoman kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan informasi dan promosi pariwisata daerah;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pengembangan informasi dan promosi pariwisata daerah;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan informasi dan promosi pariwisata daerah;
  - g. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan informasi kepariwisataan daerah;
  - h. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis pengembangan promosi pariwisata daerah;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan informasi, sosialisasi dan desiminasi informasi kepariwisataan daerah;
  - j. menyiapkan bahan dan mengembangkan media, sarana dan jaringan informasi dan sosialisasi pariwisata daerah;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan promosi kepariwisataan daerah;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi/ institusi terkait dalam pengembangan informasi dan promosi kepariwisataan daerah;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi pengembangan dan penyebaran informasi dan promosi kepariwisataan daerah;
  - n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan dan penyebaran informasi dan promosi kepariwisataan;
  - o. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengkajian potensi dan analisis pengembangan pemasaran pariwisata daerah;

- p. menghimpun, mengolah dan menyajikan data pemasaran pariwisata daerah;
- q. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pengkajian potensi dan analisis pengembangan pemasaran pariwisata daerah;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengkajian potensi dan analisis pengembangan jaringan pemasaran pariwisata daerah;
- s. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi kegiatan inventarisasi, identifikasi, dan pengkajian potensi pasar pariwisata daerah;
- t. menyiapkan bahan, melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan pengkajian potensi pasar pariwisata daerah;
- u. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitas analisis pengembangan jaringan pemasaran pariwisata daerah;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis pengembangan jaringan pemasaran pariwisata daerah;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi/institusi terkait dalam pengkajian potensi pasar pariwisata daerah;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi/institusi terkait dalam analisis pengembangan jaringan pemasaran pariwisata daerah;
- y. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi kegiatan pengkajian potensi dan pengembangan jaringan pemasaran pariwisata daerah;
- z. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengkajian potensi dan analisis pengembangan jaringan pemasaran pariwisata daerah;
- aa. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan informasi dan promosi pariwisata daerah, melaksanakan pengkajian potensi dan analisis pengembangan pemasaran pariwisata daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- bb. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- cc. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- dd. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- ee. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 14**

- (1) Kepala Seksi Hubungan Antar Jaringan Kepariwisataaan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan serta melaksanakan pengkajian dan pengembangan hubungan antar lembaga kepariwisataan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi sesuai rencana kerja Bidang dan pedoman kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja /instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengkajian dan pengembangan hubungan antar lembaga kepariwisataan;
- f. menghimpun, mengolah dan menyajikan data hubungan antar lembaga kepariwisataan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan hubungan antar lembaga kepariwisataan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengkajian dan pengembangan hubungan antar lembaga kepariwisataan;
- i. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan hubungan antar lembaga kepariwisataan daerah;
- j. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan serta pertemuan antar pelaku dunia usaha pariwisata;
- k. menyiapkan bahan dan mengembangkan media, sarana dan prasarana pengembangan hubungan antar lembaga kepariwisataan;
- l. menyiapkan bahan melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi kegiatan pengkajian dan pengembangan hubungan antar lembaga kepariwisataan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengkajian dan pengembangan hubungan antar lembaga kepariwisataan dan serta pertemuan antar pelaku dunia usaha pariwisata;
- n. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan informasi dan promosi pariwisata daerah, melaksanakan pengkajian potensi dan analisis pengembangan pemasaran pariwisata daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- o. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- p. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- q. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keenam**

### **Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan**

#### **Pasal 15**

- (1) Kepala Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengembangan kelembagaan, kapasitas dan pemberdayaan kepemudaan serta melaksanakan koordinasi pembinaan, dan pengendalian pengembangan, pemasyarakatan, peningkatan prestasi dan pengelolaan keolahragaan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra Dinas serta program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
  - b. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
  - d. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing – masing seksi agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
  - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi pengembangan dan pemberdayaan sarana, prasarana, kapasitas, integritas, moralitas dan peningkatan peran kepemudaan;
  - h. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan dan pemberdayaan pemeliharaan sarana dan prasarana, kapasitas integritas, moralitas dan peningkatan peran induk organisasi cabang olahraga di daerah;
  - i. menyusun program mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi pengembangan dan peningkatan kualitas dan sportivitas, olahraga rekreasi, olahraga tradisional dan kompetisi olahraga prestasi secara berjenjang dan berkelanjutan;
  - j. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan kapasitas kepemudaan;
  - k. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan integritas dan moralitas kepemudaan;
  - l. menyusun program, mengkoordinasikan, membina mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pemberdayaan kepemudaan;
  - m. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi peningkatan peran kepemudaan;
  - n. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan sarana dan prasarana pemberdayaan dan peningkatan peran kepemudaan;
  - o. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan keolahragaan;
  - p. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengembangan dan pemberdayaan induk organisasi cabang olahraga di daerah;
  - q. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi peningkatan kuantitas, kualitas, dan sportivitas kegiatan keolahragaan;

- r. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengembangan dan pemasyarakatan olahraga prestasi;
- s. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pemberdayaan perkumpulan olahraga, penumbuhkembangan sentra-sentra pembinaan dan penyelenggaraan kompetisi secara berjenjang dan berkelanjutan;
- t. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi penggalian potensi, pengembangan dan pemasyarakatan olahraga rekreasi, olahraga tradisional dan kemasyarakatan;
- u. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi permasalahan olahraga rekreasi dan kemasyarakatan;
- v. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi penggalian, pengembangan, pelestarian dan pemanfaatan olahraga tradisional;
- w. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengembangan dan fasilitasi pelaku olahraga;
- x. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi peningkatan prestasi olahraga;
- y. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana keolahragaan;
- z. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan kepemudaan dan keolahragaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- aa. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- bb. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari Seksi;
- cc. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- dd. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- ee. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan membawahi dari :

- a. Seksi Kepemudaan; dan
- b. Seksi Keolahragaan.

### **Pasal 16**

- (1) Kepala Seksi Kepemudaan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan serta melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan kepemudaan, kapasitas kepemudaan dan peningkatan peran kepemudaan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi sesuai rencana kerja Bidang dan pedoman kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan kepemudaan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan kepemudaan;
- f. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kelembagaan kepemudaan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan kepemudaan;
- h. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis pengembangan promosi pariwisata daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan informasi, sosialisasi dan desiminasi informasi kepariwisataan daerah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi kelembagaan kepemudaan;
- k. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan kelembagaan kepemudaan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan kemitraan dalam pemberdayaan kelembagaan kepemudaan;
- m. menyiapkan bahan melaksanakan kerjasama dengan instansi/ institusi terkait dalam pengembangan dan peningkatan peran sarana dan prasarana pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan kepemudaan;
- n. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan kepemudaan;
- o. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan desiminasi dan pelayanan informasi kelembagaan kepemudaan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan kepemudaan;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pengembangan dan peningkatan kapasitas kepemudaan;
- r. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan kapsitas kepemudaan;
- s. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data potensi dan kapasitas kepemudaan;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan dan peningkatan kapasitas kepemudaan;
- u. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan kegiatan kepemudaan;
- v. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pendidikan dan pelatihan kepemudaan;
- w. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan keahlian dan ketrampilan;
- x. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan profesionalitas, kepemimpinan dan kepeloporan pemuda;

- y. menyiapkan bahan melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi peningkatan keimanan dan ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan dan peningkatan sarana dan prasarana pengembangan kapasitas dan moralitas kepemudaan;
- aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi/institusi terkait dalam pengembangan kapasitas moral kepemudaan;
- bb. menyiapkan bahan dan mengembangkan kemitraan dalam pengembangan kapasitas dan moralitas kepemudaan;
- cc. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi dan pelayanan informasi pengembangan dan peningkatan kapasitas dan moralitas kepemudaan;
- dd. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan dan peningkatan kapasitas dan moralitas kepemudaan;
- ee. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pengembangan, pemberdayaan dan peningkatan peran kepemudaan;
- ff. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pengembangan, pemberdayaan dan peningkatan peran kepemudaan;
- dd. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data tingkat partisipasi dan peran kepemudaan;
- ee. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan, pemberdayaan dan peningkatan peran kepemudaan;
- ff. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi tingkat partisipasi dan peran kepemudaan;
- gg. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan dan peningkatan partisipasi kepemudaan;
- hh. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan pemberdayaan dan peningkatan peran kepemudaan;
- ii. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi/institusi terkait dalam pengembangan, pemberdayaan dan peningkatan peran kepemudaan;
- jj. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi/institusi terkait dalam menyiapkan dan mengembangkan sarana dan prasarana pengembangan, pemberdayaan dan peningkatan peran kepemudaan;
- kk. menyiapkan bahan dan mengembangkan kemitraan dalam pengembangan, pemberdayaan dan peningkatan peran kepemudaan;
- ll. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi dan pelayanan informasi pengembangan, pemberdayaan dan peningkatan peran kepemudaan;
- mm. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan, pemberdayaan dan peningkatan;
- qq. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan kepemudaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- rr. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- ss. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- tt. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- uu. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- vv. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 17**

- (1) Kepala Seksi Keolahragaan menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan serta melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan keolahragaan, penggalan potensi, pembibitan pelaku olahraga, pengembangan dan pemasyarakatan olahraga prestasi, pemassalan olahraga kemasyarakatan, olah raga rekreasi dan olahraga tradisional.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi sesuai rencana kerja Bidang dan pedoman kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
  - c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja /instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan keolahragaan;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan keolahragaan;
  - g. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kelembagaan keolahragaan dan perkumpulan olahraga;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan keolahragaan;
  - i. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan kelembagaan keolahragaan dan perkumpulan olahraga;
  - j. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pemberdayaan kelembagaan keolahragaan;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi/institusi terkait dalam pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan keolahragaan;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi/institusi terkait dalam pengembangan sarana dan prasarana kelembagaan keolahragaan;
  - m. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, analisa dan evaluasi pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan keolahragaan;
  - n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan keolahragaan;
  - o. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penggalan potensi, pembibitan pelaku olahraga, pengembangan dan pemasyarakatan olahraga prestasi;
  - p. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pengembangan dan pemasyarakatan olahraga prestasi;
  - q. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan berbagai data olahraga prestasi;

- r. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penggalian potensi, pembibitan pelaku olahraga, pengembangan dan pemasyarakatan olahraga prestasi;
- s. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi penggalian dan penumbuhkembangan potensi olahraga prestasi;
- t. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pembibitan, peningkatan kuantitas dan kualitas pelaku olahraga prestasi;
- u. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan dan peningkatan prestasi olahraga prestasi;
- v. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi penyelenggaraan even-even kompetisi dan pertandingan tingkat daerah secara berkelanjutan;
- w. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pemberdayaan perkumpulan-perkumpulan olahraga;
- x. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi penumbuhkembangan sentra-sentra pembinaan olahraga daerah;
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan induk-induk cabang olahraga dalam pengembangan dan pemberdayaan olahraga prestasi;
- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan induk-induk cabang olahraga dalam pengembangan dan peningkatan prestasi;
- aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi/institusi terkait dalam penyediaan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana olahraga prestasi;
- bb. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi/institusi terkait dalam pemasyarakatan olahraga prestasi;
- cc. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi penggalian dan pengembangan potensi, pembibitan pelaku olahraga, pengembangan, pemasyarakatan dan pemberdayaan olahraga prestasi;
- dd. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penggalian potensi, pengembangan dan pemassalan olahraga kemasyarakatan, olahraga rekreasi dan olahraga tradisional;
- ee. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pengembangan dan pemassalan olahraga kemasyarakatan, olahraga rekreasi dan olahraga tradisional;
- ff. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan berbagai data olah raga kemasyarakatan, olahraga rekreasi dan olahraga tradisional;
- gg. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penggalian potensi, pengembangan dan pemassalan olahraga kemasyarakatan, olahraga rekreasi dan olahraga tradisional;
- hh. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi penggalian potensi olahraga kemasyarakatan, olahraga rekreasi dan olahraga tradisional;
- ii. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan dan pemassalan olahraga kemasyarakatan, olahraga rekreasi dan olahraga tradisional;
- jj. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi penumbuhkembangan sanggar-sanggar olahraga rekreasi;
- kk. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi penyelenggaraan festival olahraga rekreasi;
- ll. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan, pelestarian dan pemanfaatan tradisional dalam masyarakat;

- mm. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi/institusi terkait dalam penyediaan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana olahraga kemasyarakatan, olahraga rekreasi dan olahraga tradisional;
- nn. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi penggalian potensi, pengembangan dan pemassalan olahraga kemasyarakatan, olahraga rekreasi dan olahraga tradisional;
- oo. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penggalian potensi, pengembangan dan pemassalan olahraga kemasyarakatan, olahraga rekreasi dan olahraga tradisional;
- pp. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan keolahragaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- qq. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- rr. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- ss. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- tt. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- uu. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 18**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas unit kerja sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana pada ayat (1) dalam pasal ini, dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada unit kerja atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Jenis, Jenjang dan tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB III KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 19**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bidang.

#### **Pasal 20**

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Kepala Dinas dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut :

- a. dalam hal Kepala Dinas berhalangan maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pelaksana Harian (Plh) ;
- b. dalam hal Kepala Dinas dan Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai Pelaksana Harian (Plh) berdasarkan senioritas.

#### **BAB IV KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 21**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua peraturan perundang – undangan yang setingkat dan mengatur hal yang sama dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal – hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (3) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Disahkan di Pelaihari  
pada tanggal 6 April 2010

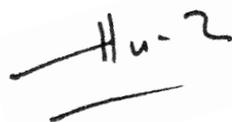
**BUPATI TANAH LAUT,**

**Cap dan ttd**

**H. ADRIANSYAH**

Diundangkan di Pelaihari  
Pada Tanggal 6 April 2010

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANAH LAUT,**



**H. AHMAD**

BERITA DAERAH KAB. TANAH LAUT TAHUN 2010  
NOMOR 22 TAHUN 2010