



BUPATI TANAH BUMBU  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU  
NOMOR 24 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA  
UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS KEBUDAYAAN,  
KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH BUMBU,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 19 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menyusun tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja unsur-unsur organisasi Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata dalam bentuk Peraturan Bupati
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
5. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1486);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Bumbu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tanah Bumbu.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
7. Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.
9. Sekretariat dan Bidang adalah Sekretariat dan Bidang pada Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.
10. Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.
11. Sub Bagian dan Seksi adalah Sub bagian dan Seksi pada Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.
12. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.

## BAB II

### TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

#### Bagian Pertama

#### Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata

#### Pasal 2

- (1) Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata.

- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan daerah di bidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
  - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
  
- (3) Dalam menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
  - b. menetapkan kebijakan teknis di bidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
  - c. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan pariwisata dan ekonomi kreatif;
  - d. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan di bidang daya tarik dan destinasi pariwisata;
  - e. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan di bidang kebudayaan;
  - f. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan di bidang kepemudaan dan olahraga;
  - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
  - h. membina dan mengoordinasikan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
  - i. mengendalikan pengelolaan kegiatan ketatausahaan;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
  - k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

### Pasal 3

Unsur-unsur Organisasi Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Kebudayaan;
- c. Bidang Pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- d. Bidang Daya Tarik dan Destinasi Pariwisata;
- e. Bidang Kepemudaan dan Olahraga;
- f. Unit Pelaksana Teknis; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. koordinasi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyusunan rencana, program kerja dan anggaran;
  - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kerjasama, hubungan masyarakat dan kearsipan;
  - d. pembinaan organisasi dan tata laksana dinas;
  - e. koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
  - f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah/Negara;
  - g. pengelolaan kegiatan pemantauan, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan;
  - h. pengumpulan, pengelolaan data dan teknologi informasi;
  - i. koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - j. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
  - k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasansesuai bidang tugas.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan koordinasi kegiatan dengan unit kerja dilingkungan Dinas;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Dinas;
  - c. menyelenggarakan pelaksanaan urusan tata laksana keuangan;
  - d. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
  - e. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi keuangan;
  - f. melakukan penyusunan laporan keuangan;
  - g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
  - i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
  - j. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan rumahtangga dan perlengkapan;
  - k. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan kerja sama dan kehumasan;
  - l. melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik daerah/negara;

- m. melaksanakan layanan pengadaan Dinas;
- n. melaksanakan, menyusun bahan pembinaan, organisasi dan tata laksana Dinas;
- o. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- p. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan laporan;
- q. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan dokumentasi dan informasi;
- r. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan data dan penyelenggaraan urusan teknologi informasi;
- s. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- t. melaksanakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas;

#### Pasal 5

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Informasi dan Pelaporan dan
- c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, persuratan, kearsipan, rumahtangga, perlengkapan, kepegawaian, organisasi, dan kehumasan.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata usaha;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
  - c. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor terhadap unsur-unsur unit organisasi;
  - d. melaksanakan pengelolaan urusan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
  - f. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadualan retensi serta penyusutan arsip;
  - g. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, kehumasan dan keprotokolan serta kerjasama;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai, meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/ penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
  - i. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazzeting, formasi, DUK, data

- pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
- j. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun dan cuti;
  - k. menghimpun dan menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
  - l. menghimpun dan menyiapkan bahan penyampaian Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) Aparatur Sipil Negara Dinas Pendidikan;
  - m. menyelenggarakan pemanfaatan teknologi informasi;
  - n. menyelenggarakan dan mengelola pengamanan data dan informasi;
  - o. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
  - p. menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan pelaksanaan tata naskah dan tata kearsipan agar diperoleh surat menyurat dan kearsipan/dokumentasi yang benar, tertib dan rapi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - q. menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan organisasi dan tata laksana Dinas;
  - r. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - s. melaksanakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

## Pasal 7

- (1) Sub Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi pembayaran, kegiatan pengelolaan keuangan Dinas dan pengelolaan barang milik daerah/negara.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja dinas;
  - b. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;
  - c. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
  - d. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan;
  - e. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;
  - f. melaksanakan penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan;

- g. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah(RKBMD);
- i. melaksanakan layanan pengadaan Dinas;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan, inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan serta penyusunan laporan barang milik daerah/negara;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja dan anggaran, pengumpulan, pengelolaan, analisa, penyajian data dan informasi publik, pemanfaatan teknologi informasi, penyusunan Peraturan Perundang-undangan, pendokumentasian dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja, program kerja dan anggaran Dinas Pendidikan;
  - b. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kerja dinas;
  - c. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana strategis serta Rencana Kerja Tahunan (Renja);
  - d. menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan dinas;
  - e. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran (RKA) dan penyusunan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD) dan anggaran belanja negara;
  - f. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung dinas;
  - g. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas dinas, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dan laporan-laporan kedinasan lainnya;
  - h. menghimpun dan menyiapkan bahan untuk mendokumentasikan hasil kegiatan administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan kegiatan dinas;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
  - j. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan untuk disampaikan kepada satuan kerja yang membutuhkan laporan pengembangan kinerja Dinas;
  - k. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;

- l. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Kebudayaan**

Pasal 9

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang kebudayaan.
- (2) Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang kebudayaan;
  - b. menyusun program dan kegiatan di bidang kebudayaan;
  - c. pelaksanaan program, pembinaan, penyelenggaraan kegiatan dan fasilitasi di bidang seni dan budaya;
  - d. pelaksanaan program, pembinaan, penyelenggaraan kegiatan dan fasilitasi di bidang sejarah, museum dan kepurbakalaan;
  - e. pelaksanaan program, pembinaan, penyelenggaraan kegiatan dan fasilitasi di bidang sarana dan prasarana seni dan budaya;
  - f. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas;
  - g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Kebudayaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian yang lokasi dan pelaku atau penganutnya ada di dalam daerah;
  - b. menyusun bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian yang lokasi dan pelaku atau penganutnya ada di dalam daerah;
  - c. melaksanakan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya ada di dalam daerah kabupaten;
  - d. melaksanakan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya ada didalam daerah kabupaten;

- e. melaksanakan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya ada di dalam daerah kabupaten;
- f. melaksanakan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya ada di dalam daerah kabupaten;
- g. melaksanakan pembinaan sejarah lokal kabupaten;
- h. menetapkan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya tingkat kabupaten;
- i. melaksanakan proses penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten;
- j. melaksanakan pengelolaan museum kabupaten;
- k. memberikan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- l. melaksanakan pemantauan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- m. melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan menetapkan kebijakan kabupaten mengenai perlindungan HKI serta kriteria sistem pemberian penghargaan/anugerah bagi insan/lembaga yang berjasa di bidang kebudayaan/sejarah;
- n. melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan menetapkan kebijakan kabupaten mengenai kerjasama luar negeri serta standarisasi pemberian izin pengiriman dan penerbitan izin pengiriman dan penerimaan delegasi asing dibidang kebudayaan/kesenian;
- o. menerbitkan rekomendasi pengiriman misi kebudayaan dan kesenian;
- p. menetapkan kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran dan lomba;
- q. menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan bidang kesenian dan sejarah;
- r. menetapkan kebijakan peningkatan bidang apresiasi seni tradisional dan non tradisional;
- s. menetapkan kebijakan dibidang penulisan/pemahaman sejarah nasional, sejarah wilayah, sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah;
- t. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga  
Bidang Pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif  
Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan

kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan pariwisata dan ekonomi kreatif.

- (2) Bidang Pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan pariwisata dan ekonomi kreatif;
  - b. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan pariwisata;
  - c. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang ekonomi kreatif;
  - d. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
  - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
  
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pemasaran dan Ekonomi Kreatif mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemasaran pariwisata dan pengembangan ekonomi kreatif;
  - b. menyelenggarakan kegiatan pemasaran pariwisata dan pengembangan ekonomi kreatif;
  - c. menyelenggarakan pembinaan pemasaran pariwisata dan pengembangan ekonomi pariwisata;
  - d. menyelenggarakan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata;
  - e. menyelenggarakan penerbitan izin Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) (destinasi pariwisata);
  - f. melaksanakan penetapan dan pemanfaatan zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di daerah;
  - g. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pemasaran dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
  - h. menyelenggarakan kegiatan wisata;
  - i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat  
Bidang Destinasi Pariwisata

Pasal 11

- (1) Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis

dan penyelenggaraan kegiatan di bidang destinasi pariwisata.

- (2) Bidang Destinasi Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang destinasi pariwisata;
  - b. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan daya tarik wisata dan kawasan strategis;
  - c. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang sarana prasarana pariwisata;
  - d. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
  - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
  
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan program di bidang destinasi pariwisata;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan di bidang destinasi pariwisata;
  - c. menyelenggarakan pengelolaan daya tarik wisata daerah;
  - d. menyelenggarakan pengelolaan kawasan strategis pariwisata daerah;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan destinasi pariwisata;
  - f. melaksanakan penetapan tanda daftar usaha pariwisata daerah;
  - g. melaksanakan kerjasama pengembangan destinasi pariwisata;
  - h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan destinasi pariwisata;
  - i. menetapkan rencana induk pengembangan sumber destinasi pariwisata;
  - j. menetapkan dan melaksanakan pedoman pengembangan destinasi pariwisata;
  - k. membangun dan menyiapkan sarana prasarana pariwisata;
  - l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
  - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaksanaan tugas; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Kepemudaan dan Olahraga

Pasal 12

- (1) Bidang Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan

teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang kepemudaan dan olahraga.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Kepemudaan dan Olahraga mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kepemudaan dan olahraga;
  - b. penyelenggaraan pembinaan, pengembangan, pengelolaan dan penyelenggaraan serta pembiayaan keolahragaan;
  - c. penyelenggaraan pekan dan kejuaraan olahraga;
  - d. pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana olahraga;
  - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan keolahragaan;
  - f. pengembangan IPTEK, kerjasama dan informasi serta industri keolahragaan;
  - g. pengembangan kemitraan pemerintah, industri, kewirausahaan dan masyarakat dalam pembangunan serta olahraga;
  - h. pengaturan sistem penganugerahan, penghargaan dan kesejahteraan prestasi;
  - i. pengaturan pelaksanaan standarisasi lembaga kepemudaan dan olahraga, akreditasi dan sertifikat keolahragaan;
  - j. pemberdayaan dan pemasyarakatan olahraga serta peningkatan kebugaran jasmani masyarakat;
  - k. pencegahan dan perlindungan bahaya destruktif;
  - l. penyelenggaraan penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan kepemudaan;
  - m. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat daerah;
  - n. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
  - o. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), bidang Kepemudaan dan Olahraga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepemudaan dan olahraga;
  - b. membina, mengembangkan, mengelola dan menyelenggarakan serta membiayai kegiatan keolahragaan;
  - c. menyelenggarakan pekan dan kejuaraan olahraga;
  - d. membangun dan meningkatkan prasarana dan sarana olahraga dan kepemudaan;
  - e. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kepemudaan dan keolahragaan;
  - f. menyelenggarakan penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor, wirausaha muda pemula dan pemuda kader daerah;

- g. menyelenggarakan pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan;
- h. mengembangkan kerjasama dan informasi keolahragaan;
- i. mengembangkan kemitraan pemerintah, industri, peranserta, kewirausahaan dan masyarakat dalam pembangunan serta olahraga;
- j. mengembangkan manajemen, wawasan dan kreatifitas;
- k. mengembangkan IPTEK dan keimanan ketaqwaan (IMTAQ);
- l. meningkatkan profesionalisme, kepemimpinan dan kepeloporan;
- m. mengatur sistem penganugerahan, penghargaan dan kesejahteraan prestasi;
- n. mengatur standarisasi, akreditasi dan sertifikat keolahragaan;
- o. membina dan mengatur kriteria dan standarisasi lembaga kepemudaan dan olahraga;
- p. memberdayakan dan memasyarakatkan olahraga serta meningkatkan kebugaran jasmani masyarakat;
- q. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan;
- r. mencegah dan melindungi dari bahaya destruktif;
- s. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 20

Unit Pelaksana Teknis (UPT) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan fungsinya.

BAB III  
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat Fungsional Senior;
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan unsur-unsur organisasi lainnya yang terkait serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.

### Pasal 24

Setiap pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing sesuai fungsi pengawasan melekat.

### Pasal 25

Setiap pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

### Pasal 26

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di Lingkungan Dinas dilaksanakan menurut ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai pejabat yang mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- c. dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian sebagai pejabat yang mewakili Sekretaris dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;

- d. dalam hal Kepala Bidang berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Seksi sebagai pejabat yang mewakili Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

#### Pasal 27

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di Lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata (Berita Daerah Tahun 2018 Nomor 38), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batulicin  
pada tanggal 04 Januari 2022

BUPATI TANAH BUMBU,

ttd

H. M. ZAIRULLAH AZHAR

Diundangkan di Batulicin  
pada tanggal 04 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,

ttd

H. AMBO SAKKA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU TAHUN 2022 NOMOR 24