



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 61 TAHUN 2021

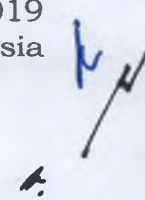
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
 - d. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
- 

8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran - 3 - Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi Penunjang Penyelenggaraan urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 65, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 35).

MEMUTUSKAN :

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



BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
8. Dinas adalah Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Katingan.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb serta jabatan pengawas setara Esselon IVa.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

17. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
19. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
20. Kelompok Sub Substansi adalah kelompok uraian tugas koordinasi yang dikoordinir oleh sub koordinator.
21. Sub koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal mengkoordinir sesuai bidang tugasnya dalam kelompok sub substansi.
22. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan pengembangan dan pelestarian seni budaya daerah, peningkatan daya saing pariwisata dan peningkatan prestasi dan kemandirian pemuda yang dipimpin oleh Kepala Dinas, berkedudukan dibawah Bupati dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga terdiri dari :
 1. Kepala Dinas.
 2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan.
 3. Bidang, terdiri dari :
 - a. Bidang Kebudayaan;
 - b. Bidang Pemuda;
 - c. Bidang Olahraga;
 - d. Bidang Pariwisata.
 4. Kelompok Jabatan Fungsional.
 5. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (3) Bagan Organisasi Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Handwritten signature and initials in blue ink.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA

Pasal 3

Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam pengembangan dan pelestarian seni budaya daerah, peningkatan daya saing pariwisata dan peningkatan prestasi dan kemandirian pemuda dalam segala bidang.

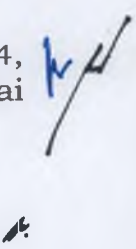
Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan pelaksanaan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- b. Perumusan rencana pengembangan dan penetapan program kerja di bidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- c. Pelaksanaan program kerja di bidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- d. Pemberian perijinan atau rekomendasi perijinan di bidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- e. Pelaksanaan pelayanan umum di bidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- f. Pembinaan pelaksanaan tugas di bidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- g. Penyuluhan di bidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- h. Pengawasan dan pengendalian teknis di bidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- i. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja dan pihak yang terkait di bidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- j. Pembinaan, pengembangan, pengawasan, pemberian perijinan atau rekomendasi perijinan di bidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga mempunyai wewenang, yaitu :



- a. Merumuskan pelaksanaan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- b. Merumuskan rencana pengembangan dan penetapan program kerja di bidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- c. Melaksanakan program kerja di bidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- d. Memberikan ijin atau rekomendasi perijinan di bidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- e. Melaksanakan pelayanan umum di bidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- f. Membina pelaksanaan tugas di bidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- g. Penyuluhan di bidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- h. Mengawasi dan mengendalikan teknis di bidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- i. Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja dan pihak yang terkait di bidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- j. Membina, mengembangkan, mengawasi, memberikan, perijinan atau merekomendasi perijinan di bidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- k. Melaksanakan tata usaha dinas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
KEPALA DINAS

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan dalam pengembangan, pelestarian seni budaya, situs dan cagar budaya daerah, peningkatan daya saing pariwisata dan peningkatan prestasi dan kemandirian pemuda dalam segala bidang serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
 - b. Penyusunan perencanaan strategis dan pelaksanaan program Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - c. Pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian data yang berbentuk data base serta analisis data untuk penyusunan program kegiatan;
 - d. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;

- e. Pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
 - f. Penyelenggara Standart Pelayanan Minimal yang wajib dilaksanakan bidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
 - g. Pengkoordinasian, integrasi dan sinkronisasi kegiatan dilingkungan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - h. Pemberdayaan dan pembinaan kepada masyarakat tentang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
 - i. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan dinas instansi terkait dan lembaga non pemerintah;
 - j. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
 - k. Pembinaan perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintah bidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga mempunyai uraian tugas :
- a. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - b. Merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk Teknis sebagai dasar pelaksanaan tugas pada Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - c. Menetapkan program kerja dan rencana kerja Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga sesuai dengan Rencana Strategis Pemerintah Kabupaten Katingan;
 - d. Melakukan koordinasi dan menjalin kerjasama dengan instansi dan unit kerja terkait untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - e. Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - f. Merumuskan kebijakan dan solusi pemecahan terhadap masalah-masalah pelaksanaan tugas Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;

- g. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati sehubungan dengan kebijakan dalam penyelenggaraan bidang kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
SEKRETARIAT

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program perencanaan dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang serta tugas pelayanan administrasi serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi dan tatalaksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program;
 - b. Pelaksanaan administrasi keuangan;
 - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan;
 - e. Pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - f. Pengelolaan urusan rumah tangga;
 - g. Pelaksanaan urusan perlengkapan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga mempunyai uraian tugas :
 - a. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan administrasi, umum, kepegawaian, keuangan, program perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. Melaksanakan urusan perlengkapan, inventaris Dinas dan rumah tangga Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - c. Melaksanakan penataan organisasi dan tatalaksana Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - d. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja tahunan di lingkungan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - e. Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;

- f. Melaksanakan tugas yang lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Sekretariat Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga, terdiri dari :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi Kedinasan, Kepegawaian, Penataan Organisasi, Tatalaksana dan Analisis Jabatan, Dokumentasi Hukum, Rumah Tangga dan Perlengkapan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. Pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas serta pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. Pelaksanaan penyusunan dan pengadministrasian persuratan dinas;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan, dokumentasi dan kearsipan dilingkungan dinas;
 - e. Pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - f. Pelaksanaan pelayanan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
 - g. Pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, pemeliharaan kebersihan gedung kantor, perawatan kendaraan dinas dan aset lainnya serta keamanan dan ketertiban kantor;
 - h. Penyiapan dan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan dinas;
 - i. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan dinas;
 - j. Pelaksanaan penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas hasil pengadaan;
 - k. Penyiapan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - l. Pelaksanaan pengelolaan dokumentasi;

- m. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, Kartu Pegawai (KARPEG), Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN), Asuransi Kesehatan (ASKES), cuti pegawai, pemberian penghargaan serta pengkoordinasian penyusunan Daftar Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - n. Pelaksanaan pengumpulan, penyimpanan dan pemeliharaan data dokumentasi kepegawaian;
 - o. Penyiapan dan penyusunan rencana kebutuhan formasi, mutasi pegawai, dan pengembangan karier pegawai;
 - p. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkungan dinas;
 - q. Penyiapan bahan perencanaan kebutuhan diklat pegawai;
 - r. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan program pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Membagi Tugas kepada staf di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Melaksanakan urusan tatausaha, surat menyurat dan kearsipan Dinas;
 - d. Menghimpun, mengkaji dan menganalisa ketentuan perundang-undangan;
 - e. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian (kenaikan pangkat, berkala, cuti, urusan pensiun penyusunan formasi pegawai, DUK, dan nominatif pegawai serta Diklat Jabatan);
 - f. Menyiapkan bahan penataan organisasi, tatalaksana dan informasi jabatan serta analisis jabatan;
 - g. Menyusun daftar usulan dan kebutuhan perlengkapan dinas;
 - h. Melaksanakan penerimaan, pemeliharaan, penyimpanan dan penghapusan aset dinas;
 - i. Melaksanakan penatausahaan barang inventaris dinas;
 - j. Menghimpun bahan data aset dinas untuk rapat koordinasi;
 - k. Mengontrol/memeriksa/mengoreksi/hasil kerja dengan meneliti dan memantau pelaksanaan kerja staf;
 - l. Mengevaluasi dan menilai kinerja dan prestasi kerja staf;

- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2
SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyusun anggaran pembiayaan, pengelolaan keuangan, pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan dinas serta pembinaan Bendaharawan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyiapan dan pengumpulan bahan penyusunan rencana dan pelaporan anggaran dinas;
 - b. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana dan pelaporan anggaran dinas;
 - c. Pelaksanaan penatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penelitian kelengkapan SPP LS yang diajukan oleh PPTK, SPP UP, SPP GU dan SPP TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - d. Pelaksanaan penyiapan SPM dan penyiapan laporan keuangan dinas;
 - e. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan kepada para bendahara dan PPTK di lingkungan Dinas;
 - f. Penelitian pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;
 - g. Pengevaluasian kecocokan atau kesesuaian surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan berdasarkan pengalokasian anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. Penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan atas transaksi keuangan, aset, hutang dan ekuitas dana pada dinas;
 - i. Penyampaian laporan keuangan dinas yang meliputi realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan kepada Bupati melalui PPKD;
 - j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan rencana belanja;
- b. Mengelola administrasi keuangan dinas;
- c. Melaksanakan, membagi tugas kepada staf dengan bimbingan dan membina bendahara pengeluaran dalam pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
- d. Memberikan petunjuk, pembinaan, pengawasan dan evaluasi secara teknis operasional terhadap pelaksanaan tugas bendaharawan;
- e. Melaksanakan penerimaan dan pengeluaran keuangan anggaran APBD dan APBN;
- f. Melaksanakan penelitian dan verifikasi berkas penatausahaan keuangan dinas;
- g. Menghimpun bahan dan data rapat koordinasi penyusunan rapat anggaran dinas;
- h. Menghimpun bahan dan penyusunan program kegiatan dan anggaran dinas;
- i. Membuat pelaporan pelaksanaan anggaran pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. Melaksanakan pembinaan evaluasi dan pelaksanaan anggaran dinas;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
BIDANG KEBUDAYAAN

Pasal 11

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengembangan dan pelestarian budaya serta pengelolaan cagar budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebudayaan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang kebudayaan;
 - b. Pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kebudayaan;
 - c. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginfentarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas pengembangan budaya dan pengelolaan cagar budaya;
 - d. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kebudayaan;
 - e. Penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk tekhnis di bidang kebudayaan;
 - f. Pelaksanaan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi;

- g. Pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kebudayaan, mempunyai uraian tugas :
- a. Menyelenggarakan kebijakan teknis bidang kebudayaan;
 - b. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Kebudayaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan pada Bidang Kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
 - d. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang kebudayaan;
 - e. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis di bidang kebudayaan;
 - f. Melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan pada Bidang Kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Mengadakan koordinasi dan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan benda cagar budaya/situs;
 - h. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
BIDANG PEMUDA

Pasal 12

- (1) Bidang Pemuda dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengembangan kapasitas daya saing kepemudaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemuda menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kepemudaan;
 - b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang kepemudaan;
 - c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang kepemudaan;
 - d. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang kepemudaan;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kepemudaan;
 - f. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemuda mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Kepemudaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis kegiatan Bidang Kepemudaan;
 - c. Melaksanakan Kebijakan Bidang Kepemudaan;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik verikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. Mengelola dan memfasilitasi kegiatan-kegiatan Bidang Kepemudaan;
 - f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kepemudaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - g. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
BIDANG OLAHRAGA

Pasal 13

- (1) Bidang Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengembangan kapasitas daya saing keolahragaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Olahraga menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan perencanaan program dan kebijakan teknis di Bidang Olahraga;
 - b. Penyelenggaraan pembinaan program keolahragaan dan pemberdayaan sarana dan prasarana olahraga;
 - c. Pelaksanaan tugas-tugas yang terkait dengan olahraga sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - d. Pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - e. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian program jangka menengah dan tahunan sesuai dengan ketentuan standar yang ditetapkan;
 - f. Pembuatan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberi oleh Pimpinan.

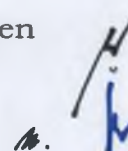
10. 

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Olahraga, mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan operasional kegiatan keolahragaan sebagai penjabaran dari rencana program sebagai pedoman dan standar kerja;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan perencanaan program dan kebijakan teknis di Bidang Olahraga;
 - c. Menyelenggarakan pembinaan program keolahragaan dan pemberdayaan sarana dan prasarana olahraga;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas yang terkait dengan olahraga sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - f. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian program jangka menengah dan tahunan sesuai dengan ketentuan standar yang ditetapkan;
 - g. Membuat laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya.
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Ketujuh
BIDANG PARIWISATA

Pasal 14

- (1) Bidang Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam meningkatkan daya tarik destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan pengembangan sumber daya pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan program kerja dan anggaran bidang;
 - b. Penyusunan petunjuk teknis;
 - c. Penggalan, pengembangan dan pelestarian objek dan daya tarik wisata;
 - d. Pengawasan kegiatan kepariwisataan sesuai dengan nilai budaya;
 - e. Pendataan jumlah wisatawan domestik maupun mancanegara;
 - f. Promosi objek dan daya tarik wisata;
 - g. Penggerakan kegiatan kepariwisataan internasional dan regional;
 - h. Persiapan pengembangan kepariwisataan secara prioritas;
 - i. Penyuluhan pemasaran wisata;
 - j. Pembinaan hotel, losmen, restoran/rumah makan, agen perjalanan, entertainment/hiburan;



- k. Pembinaan/pemberian ijin usaha industri usaha (hotel, losmen, restoran, sarana hiburan, agen perjalanan);
 - l. Kerja sama antar daerah dalam rangka pengembangan kepariwisataan;
 - m. Pemberian petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - n. Pelaporan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
 - o. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pariwisata mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun program kerja dan anggaran bidang;
 - b. Menyusun petunjuk teknis;
 - c. Penggalan, pengembangan dan pelestarian objek dan daya tarik wisata;
 - d. Mengawasi kegiatan kepariwisataan sesuai dengan nilai budaya;
 - e. Mendata jumlah wisatawan domestik maupun mancanegara;
 - f. Mempromosikan objek dan daya tarik wisata;
 - g. Mengerakkan kegiatan kepariwisataan internasional dan regional;
 - h. Mempersiapkan pengembangan kepariwisataan secara prioritas;
 - i. Melakukan penyuluhan pemasaran wisata;
 - j. Pembinaan hotel, losmen, restoran/rumah makan, agen perjalanan, entertainment/hiburan;
 - k. Pembinaan/pemberian ijin usaha industri usaha (hotel, losmen, restoran, sarana hiburan, agen perjalanan);
 - l. Membina kerja sama antar daerah dalam rangka pengembangan kepariwisataan;
 - m. Memberikan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - n. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
 - o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 15

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf 5 dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undang.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN
Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan;

Pasal 19

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 17 ditetapkan menjadi Sub Koordinator untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.

- (3) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (5) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi Kelompok Sub Substansi dan tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas dan fungsi jabatan administrasi sebelumnya.

Pasal 20

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Fungsional hasil penyetaraan dari Jabatan Administrasi serta Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik kedalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 21

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana

dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga ditetapkan dengan keputusan Kepala Badan.

Pasal 22

Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, apabila terjadi kekosongan kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan menjadi Sub Koordinator dapat ditunjuk pejabat pelaksana senior untuk menjadi pelaksana tugas Sub Koordinator dalam membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Dinas pada satu kelompok sub substansi masing-masing sesuai pengelompokan uraian fungsi.

BAB V KEPEGAWAIAN DAN ESELON Bagian Kesatu Kepegawaian

Pasal 23

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang;
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Eselon

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon II.a atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
TATA KERJA DAN LAPORAN
Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Sub Bagian serta kelompok Jabatan Fungsional dan/atau kelompok jabatan fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada

atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan;
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 27

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada APBD, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Pejabat Administrasi yang telah disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugas-tugas jabatan administrasi sebelumnya sebagai Sub Koordinator dalam Sub Subtansi yang merupakan tugas tambahan sampai ditetapkannya peraturan yang mengatur tentang mekanisme kerja;

Handwritten signature/initials in blue ink.

- b. Pejabat Administrasi yang yang terdampak penyederhanaan struktur namun belum diangkat dan dilantik kedalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan tetap menjabat dan melaksanakan tugas jabatan administrasi sebelumnya serta diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan selesainya mekanisme penyetaraan jabatan melalui pelantikan ke Jabatan Fungsional tahap selanjutnya;
- c. ASN yang melaksanakan tugas pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ASN yang melaksanakan tugas pada Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Katingan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Katingan Nomor 94 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Katingan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Katingan.

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 31 Desember 2021



BUPATI KATINGAN,

SAKARIYAS

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 31 Desember 2021



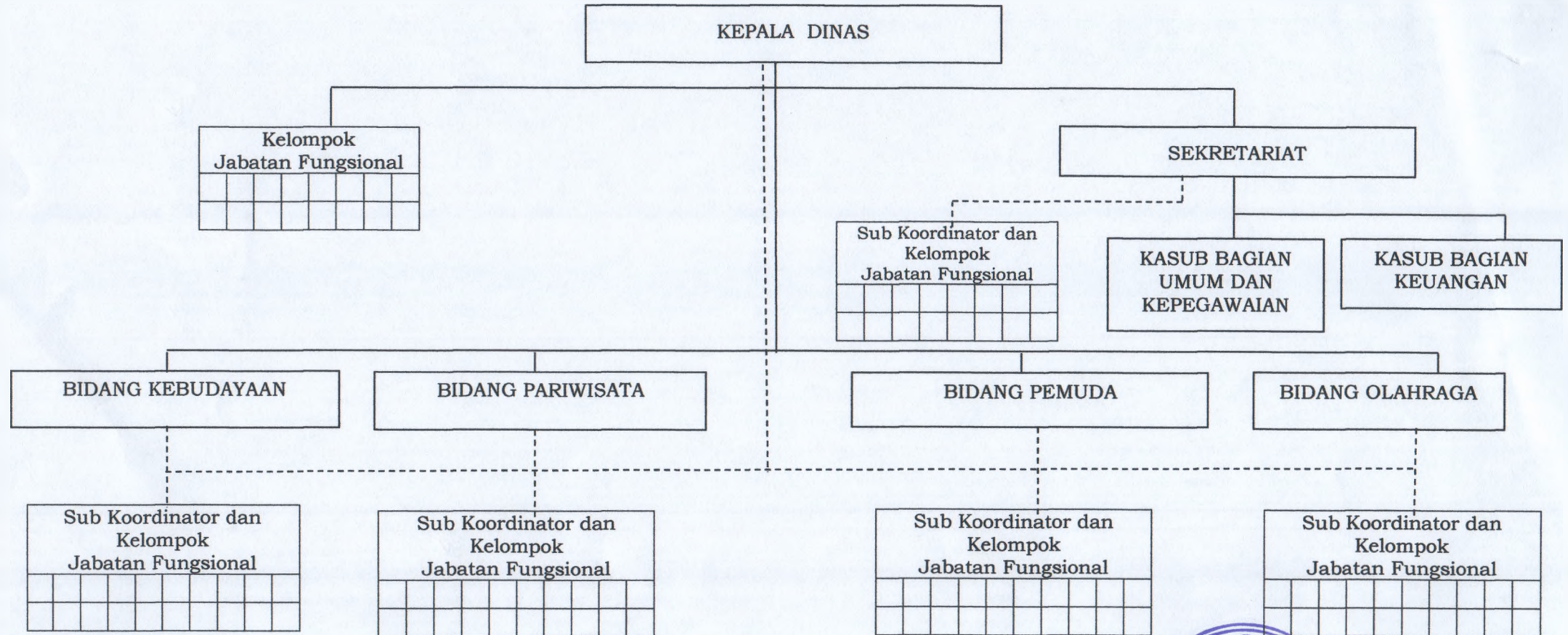
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN,

PRANSANG

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2021 NOMOR 650/13

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KATINGAN
 NOMOR 61 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
 TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAAHRAGA SERTA
 PARIWISATA KABUPATEN KATINGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAAHRAGA
 KABUPATEN KATINGAN



BUPATI KATINGAN,
 SIKARIYAS