



**BUPATI BARITO TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR
NOMOR 42 TAHUN 2020**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA
DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, KEPEMUDANAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN BARITO TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Barito Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. 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);
6. 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 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan dan Pedoman Nomenklatur, Perangkat Daerah Bidang Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1997);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2020 Nomor 59, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 50);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN BARITO TIMUR.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Barito Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Timur dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Barito Timur.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Barito Timur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Barito Timur.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Barito Timur.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Barito Timur
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Barito Timur.
11. Tugas adalah suatu pekerjaan sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
12. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan.
13. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas.
14. RPJPD adalah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Barito Timur.
15. RPJMD adalah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Barito Timur.

16. RKPD adalah Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten Barito Timur.
17. LPPD adalah Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Timur.
18. LKPJ adalah Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kabupaten Barito Timur.
19. RKA adalah Rencana Kerja Anggaran.
20. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Barito Timur.
21. SPP-LS adalah Surat Permintaan Pembayaran Langsung.
22. SPP-UP adalah Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan.
23. SPP-GU adalah Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang.
24. SPP-TU adalah Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang.
25. SPM adalah Surat Perintah Membayar.
26. DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
27. PPTK adalah Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Kebudayaan, membawahkan :
 1. Seksi Perlindungan, Pemeliharaan Peninggalan Sejarah Purbakala dan Permuseuman;
 2. Seksi Pelestarian, Pengembangan Kesenian;
 3. Seksi Budaya Tradisional.
 - d. Bidang Pariwisata, membawahkan :
 1. Seksi Pengembangan Usaha, Sarana dan Prasarana Pariwisata;
 2. Seksi Pengembangan Destinasi dan Promosi Pariwisata;
 3. Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pariwisata.
 - e. Bidang Kepemudaan dan Olahraga, membawahkan :
 1. Seksi Kelembagaan Pemuda dan Olahraga;

2. Seksi Pengembangan, Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga;
 3. Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga.
- f. UPTD.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) UPTD bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga dan tugas pembantuan di bidang Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam urusan Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
 - b. perumusan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam urusan Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
 - c. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dalam urusan Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
 - e. pelaksanaan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
 - f. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga; dan

- g. pelaporan pelaksanaan tugas dalam urusan Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga dalam rangka kelancaran tugas;
 - b. menyusun kebijakan teknis urusan Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga sesuai visi misi berdasarkan rencana program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam urusan Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam urusan Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 - f. menyiapkan bahan-bahan LKPJ dalam urusan Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga sebagai bahan penyusunan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - h. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
 - i. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
 - j. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
 - k. mengarahkan penyelenggaraan kegiatan Bagian Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. mengkoordinasikan perumusan aspek yuridis terhadap rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
 - m. mengkoordinasikan perumusan penetapan rancangan peraturan perundang-undangan/produk hukum daerah yang berkaitan dengan urusan Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga sebagai bahan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - n. mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Bagian;
 - o. membagi tugas kepada para Kepala Bagian;
 - p. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Bagian, sesuai bidang tugasnya;
 - q. membina dan mengevaluasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di lingkup Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier pegawai;

- r. membina penyelenggaraan administrasi Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
- s. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- t. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkungan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
- u. menilai sasaran kinerja pegawai terhadap bawahan.
- v. memimpin, mengarahkan, dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
- w. mengkoordinasikan, pembinaan dan mengevaluasi terhadap kegiatan satuan kerja perangkat daerah dalam upaya peningkatan hasil pelaksanaan tugas di daerah;
- x. mengidentifikasi seluruh permasalahan berkaitan dengan urusan Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
- y. mengkoordinasikan dan menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- z. membentuk Tim koordinasi tugas pembantuan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- aa. menelaah dan memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan/strategi kebijakan dalam urusan Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
- bb. melaksanakan tertib organisasi dan tertib hukum di Lingkup Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
- cc. mengatur dan mengendalikan pengelolaan keuangan anggaran Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- dd. memaraf atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan;
- ee. menyelenggarakan penilaian hasil kegiatan kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan dan pariwisata;
- ff. menyelenggarakan pengembangan olahraga masyarakat/tradisional;
- gg. menetapkan rencana induk pengembangan kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan dan pariwisata ;
- hh. menyelenggarakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten mengenai perlindungan Hak Kekayaan Intelektual bidang kebudayaan; dan
- ii. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelayanan administratif serta penyusunan pelaporan dinas urusan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas dalam menjalankan tugas Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sekretariat, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat;
 - f. membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian dilingkup Sekretariat;
 - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Sekretariat;
 - i. membina penyelenggaraan pada Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Sekretariat;
 - k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Sekretariat;
 - l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;

- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengikut sertaan Pegawai di lingkup Dinas dalam Bimtek/Diklat Pegawai baik Struktural maupun fungsional;
- s. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- t. menginventarisasi sarana dan prasarana Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- u. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- x. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan renstra dan renja, RKA, DPA, LPPD, LKPJ, LAKIP, laporan kegiatan dan sejenisnya;
- y. mengkoordinasikan bidang-bidang lingkup Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang;
- z. mengkoordinasikan pemeliharaan aset milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
- aa. mengkoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan/atau pihak swasta;
- bb. mengkoordinasikan pelaksanaan gerakan disiplin pegawai, ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi di lingkungan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
- cc. mengkoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
- dd. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal lingkup Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
- ee. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;

- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan; dan
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;
- q. melaksanakan pemenuhan kebutuhan jasa, barang, dan pemeliharaan guna menunjang pelaksanaan administrasi perkantoran Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
- r. melaksanakan penatausahaan perlengkapan/barang daerah di lingkungan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. melaksanakan pendistribusian surat-surat atau naskah dinas sesuai petunjuk pimpinan;
- t. melaksanakan pengaturan dan pengurusan ruangan kantor/gedung Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga, sesuai keperluan untuk penyelenggaraan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya termasuk pemeliharaan kebersihan, keamanan, keindahan dan kenyamanan lingkungan/ruangan kerja atau gedung;
- u. melaksanakan fasilitasi kegiatan umum, dan pemanfaatan serta pengawasan asset Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
- v. melaksanakan penyelenggaraan dan ketersediaan air kantor, listrik, gedung pertemuan/aula, kebersihan, taman, serta seluruh penyelenggaraan umum pada Umum dan Kepegawaian;
- w. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
- x. melaksanakan tugas kearsipan lingkup Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
- y. melaksanakan pengamanan, pemeliharaan kantor, gedung, rumah dinas/ jabatan, aula, bangunan lainnya, kendaraan roda dua/empat yang merupakan asset Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
- z. menyusun daftar kebutuhan barang dalam satu tahun anggaran;
- aa. menyusun daftar kondisi barang/ asset, bergerak dan tidak bergerak;
- bb. menyusun laporan kondisi barang/ asset bergerak yang kondisinya tidak layak digunakan untuk diusulkan dalam daftar barang/asset yang akan dihapus;
- cc. mendistribusikan kebutuhan barang ke semua bagian pada Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;

- dd. melaksanakan tugas pengelolaan dan penatausahaan asset Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga sesuai ketentuan perundang-undangan;
- ee. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
- ff. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Dinas, Tamu Dinas dan rapat-rapat/pertemuan;
- gg. melaksanakan penyediaan Alat Tulis Kantor dan pendistribusiannya;
- hh. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset pemerintah daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
- ii. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B,C, D, E dan F;
- jj. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga menurut pengolongan dan kodefikasi barang;
- kk. menyiapkan bahan usulan pemindah tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- ll. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- mm. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan Dinas;
- nn. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
- oo. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan Dinas maupun operasional kegiatan;
- pp. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga meliputi layanan administrasi kenaikan gaji berkala (KGB), usulan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (DUK), Bezeting, peta jabatan, data base pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/ keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, ujian dinas, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);

- qq. melaksanakan dan menyelenggarakan pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil/aparatur, pembagian dan penempatan pegawai lingkup Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga, pengaturan apel pagi dan sore, kehadiran pegawai, ketatausahaan kepegawaian, bimbingan teknis aparatur, sosialisasi, pelaksanaan program revolusi mental aparatur, serta pengembangan sumber daya aparatur lingkup Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
- rr. menyusun bahan pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil / aparatur, pembagian dan penempatan pegawai lingkup Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga, pengaturan apel pagi dan sore, kehadiran pegawai, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), ketatausahaan kepegawaian, bimbingan teknis aparatur , serta pengembangan sumber daya aparatur lingkup Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
- ss. menyusun analisis jabatan (anjab), analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan lingkup Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
- tt. menyusun dan mempersiapkan Keputusan Kepala Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga tentang uraian tugas Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Lingkup Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga; dan
- uu. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Perencanaan dan Keuangan pada Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan dibidang Perencanaan dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Perencanaan dan Keuangan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Perencanaan dan Keuangan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan dibidang Perencanaan dan Keuangan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan dibidang Perencanaan dan Keuangan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Perencanaan dan Keuangan kepada Sekretaris.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Perencanaan dan Keuangan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Perencanaan dan Keuangan;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Perencanaan dan Keuangan;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Perencanaan dan Keuangan;
 - q. menyiapkan bahan perencanaan untuk pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten;
 - r. menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
 - s. menyusun rencana umum pengadaan barang (RUP) pada Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
 - t. menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
 - u. melaksanakan urusan Perencanaan, Program dan pelaporan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
 - v. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah (LPPD); dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;

- w. melaksanakan penyusunan rencana kerja (RENJA) dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
- x. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- y. menyusun dan mempersiapkan RKA dan DPA Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga, baik murni maupun perubahannya;
- z. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
- aa. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
- bb. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
- cc. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
- dd. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
- ee. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- ff. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
- gg. melaksanakan penyusunan surat penyediaan dana (SPD);
- hh. melaksanakan Pengendalian Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
- ii. melaksanakan entry data perencanaan anggaran lingkup Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
- jj. melaksanakan penyusunan anggaran KAS Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
- kk. menyusun pengendalian administrasi keuangan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga (PNS/non PNS);
- ll. menyusun draf keputusan pengelolaan administrasi keuangan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
- mm. melaksanakan koordinasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan pemeriksa keuangan (BPK) RI/Perwakilan dan Inspektorat (Prov./Kab);
- nn. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ditetujui oleh PPTK;
- oo. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

- pp. melakukan verifikasi SPP;
- qq. melaksanakan verifikasi SPJ Perjalanan Dinas Pegawai;
- rr. menyiapkan SPM;
- ss. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- tt. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- uu. menyusun laporan realisasi anggaran pada lingkup Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga setiap bulan, triwulan, dan tahunan;
- vv. menyusun laporan neraca Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga setiap triwulan dan akhir tahun;
- ww. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- xx. melaksanakan pengelolaan gaji/honorarium/tunjangan pegawai negeri sipil, Pegawai Harian Tetap (PHT), Pegawai Harian Lepas (PHL) dilingkup Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
- yy. membuat dan menyusun data pajak tahunan pegawai negeri sipil dilingkup Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
- zz. membuat buku bantu jenis belanja dilingkup Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
- aaa. mengendalikan tugas anggaran dan pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan; dan
- bbb. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Bidang Kebudayaan

Pasal 8

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Perlindungan, Pemeliharaan Peninggalan Sejarah Purbakala dan Permuseuman, Pelestarian, Pengembangan Kesenian dan Budaya Tradisional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Perlindungan, Pemeliharaan Peninggalan Sejarah Purbakala dan Permuseuman, Pelestarian, Pengembangan Kesenian dan Budaya Tradisional;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Perlindungan, Pemeliharaan Peninggalan Sejarah Purbakala dan Permuseuman, Pelestarian, Pengembangan Kesenian dan Budaya Tradisional;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Perlindungan, Pemeliharaan Peninggalan Sejarah Purbakala dan Permuseuman, Pelestarian, Pengembangan Kesenian dan Budaya Tradisional; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga dalam menjalankan tugas Perlindungan, Pemeliharaan Peninggalan Sejarah Purbakala dan Permuseuman, Pelestarian, Pengembangan Kesenian dan Budaya Tradisional;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Kebudayaan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Kebudayaan;
 - f. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Kebudayaan;
 - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Kebudayaan;
 - i. membina penyelenggaraan Perlindungan, Pemeliharaan Peninggalan Sejarah Purbakala dan Permuseuman, Pelestarian, Pengembangan Kesenian dan Budaya Tradisional;
 - j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Kebudayaan;
 - k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Kebudayaan;
 - l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Perlindungan, Pemeliharaan Peninggalan Sejarah Purbakala dan Permuseuman, Pelestarian, Pengembangan Kesenian dan Budaya Tradisional;
 - n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Perlindungan, Pemeliharaan Peninggalan Sejarah Purbakala dan Permuseuman, Pelestarian, Pengembangan Kesenian dan Budaya Tradisional;

- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Perlindungan, Pemeliharaan Peninggalan Sejarah Purbakala dan Permuseuman, Pelestarian, Pengembangan Kesenian dan Budaya Tradisional;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. mengelola dan menganalisa kebudayaan, tradisi, perfilman, kesenian, sejarah dan purbakala;
- r. mengelola penyelenggaraan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan , meliputi penanaman nilai-nilai tradisi serta pembinaan watak dan pekerti bangsa, pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat, pengembangan jaringan informasi kebudayaan, peningkatan kemitraan dengan berbagai pihak terkait, lembaga adat dan masyarakat, serta advokasi lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;
- s. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan dan hasil kegiatan, pengendalian dan pengawasan kegiatan, pelaksanaan kebijakan nasional, norma dan standar serta pedoman penanaman nilai-nilai budaya bangsa dibidang tradisi pada masyarakat, pelaksanaan peningkatan apresiasi seni tradisional dan non tradisional tingkat kabupaten, pelaksanaan peningkatan apresiasi film , serta pelaksanaan kebijakan sejarah lokal ;
- t. mengelola pengajuan usul rekomendasi pembebasan fiskal untuk kegiatan misi kesenian Indonesia ke luar negeri dari kabupaten, penyelenggaraan kegiatan revitalisasi dan kajian seni di kabupaten, penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan peningkatan apresiasi seni tradisional dan modern di kabupaten, serta penyelenggaraan kegiatan festival pameran dan lomba secara berjenjang dan berkala di tingkat kabupaten;
- u. mengelola koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional perfilman , pengawasan pembuatan film oleh tim asing di kabupaten, pemberian izin pelaksanaan kegiatan-kegiatan festival film dan pekan film di kabupaten, fasilitasi organisasi/lembaga perfilman di kabupaten, penapisan dan pengawasan peredaran film dan rekaman video di kabupaten, serta fasilitasi dan advokasi pengembangan perfilman di tingkat kabupaten;
- v. mengelola penyebarluasan sejarah lokal di kabupaten, pelaksanaan pemberian penghargaan bidang sejarah lokal di kabupaten, pelaksanaan kongres sejarah tingkat daerah di kabupaten, pelaksanaan lawatan sejarah tingkat lokal di kabupaten, pelaksanaan seminar/lokakarya sejarah lokal dalam perspektif nasional di kabupaten, pelaksanaan musyawarah kerja daerah bidang sejarah , pengkajian dan penulisan sejarah daerah dan sejarah kebudayaan daerah di kabupaten, pemetaan sejarah , serta koordinasi dan kemitraan bidang sejarah kabupaten;

- w. mengelola perizinan membawa Benda Cagar Budaya ke luar kabupaten dalam provinsi, penanganan perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya/Situs , registrasi Benda Cagar Budaya/Situs dan kawasan di kabupaten, pengusulan penetapan Benda Cagar Budaya/Situs provinsi kepada provinsi dan penetapan Benda Cagar Budaya/Situs , penyelenggaraan kerjasama bidang perlindungan, pemeliharaan, pemanfaatan Benda Cagar Budaya/Situs , koordinasi dan fasilitasi, peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan pemeliharaan dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya/Situs serta perizinan survey dan pengangkatan Benda Cagar Budaya/Situs bawah air sampai dengan 4 (empat) mil laut dari garis pantai atas rekomendasi pemerintah;
- x. mengelola pengembangan dan pemanfaatan museum kabupaten, registrasi museum dan koleksi kabupaten, penyelenggaraan akreditasi museum di kabupaten serta penambahan dan penyelamatan koleksi museum di kabupaten;
- y. mengelola pembentukan, penyempurnaan dan penutupan organisasi pengelolaan kebudayaan di tingkat kabupaten;
- z. mengelola ketatausahaan dan ketatalaksanaan kebudayaan di kabupaten;
- aa. mengelola kebijakan kendali mutu (supervisi, pelaporan, evaluasi dan monitoring) penyelenggaraan kebudayaan tingkat kabupaten, melaksanakan pembinaan, pengembangan, pemeliharaan / perlindungan dan pemanfaatan museum tingkat kabupaten serta melaksanakan pemasyarakatan peraturan permuseuman dalam rangka pelestarian;
- bb. mengelola penyiapan data pendukung permintaan zoning, melaksanakan studi kelayakan dan studi teknis lokasi benda cagar budaya, melaksanakan studi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) dalam pemanfaatan benda cagar alam serta melaksanakan operasionalisasi laboratorium konservasi kebudayaan;
- cc. mengelola pelaksanaan pengamanan benda cagar budaya, memasyarakatkan bahasa Indonesia, buku dan sastra Indonesia di Kabupaten, memberikan penghargaan bidang bahasa dan sastra ditingkat kabupaten, meneliti dan menelaah sastra daerah, melaksanakan pemasyarakatan bahasa dan sastra daerah melalui berbagai media dan kegiatan, melaksanakan pemberian penghargaan untuk karya bahasa dan sastra daerah yang bermutu serta meningkatkan kemampuan pemakaian bahasa asing;
- dd. mengelola pelaksanaan penelitian prasejarah, arkeologi klasik, dan arkeologi lingkup daerah serta melaksanakan kerjasama penelitian arkeologi dengan instansi terkait yang berlokasi di kabupaten yang sama;
- ee. mengelola pelaksanaan kebijakan peran serta masyarakat dalam pengelolaan budaya di kabupaten;
- ff. mengelola pelayanan bantuan hukum dan peraturan perundang-undangan dibidang kebudayaan di kabupaten;
- gg. mengelola pendayagunaan informasi untuk perencanaan program kebudayaan di kabupaten;

- hh. mengelola pendayagunaan program-program kebudayaan daerah di kabupaten;
- ii. mengelola pelaksanaan pengawasan dan pengesahan pengelolaan cagar budaya di kabupaten;
- jj. mengelola pelaksanaan pemeliharaan dan peningkatan kualitas sarana, fasilitas penunjang dan pelayanan dibidang kebudayaan;
- kk. mengelola pengembangan nilai budaya meliputi pelestarian dan aktualisasi adat budaya daerah; dan
- ll. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Perlindungan, Pemeliharaan Peninggalan Sejarah Purbakala dan Permuseuman

Pasal 9

- (1) Seksi Perlindungan, Pemeliharaan Peninggalan Sejarah Purbakala dan Permuseuman mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kebudayaan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Perlindungan, Pemeliharaan Peninggalan Sejarah Purbakala dan Permuseuman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan, Pemeliharaan Peninggalan Sejarah Purbakala dan Permuseuman mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Perlindungan, Pemeliharaan Peninggalan Sejarah Purbakala dan Permuseuman;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Perlindungan, Pemeliharaan Peninggalan Sejarah Purbakala dan Permuseuman;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Perlindungan, Pemeliharaan Peninggalan Sejarah Purbakala dan Permuseuman;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Perlindungan, Pemeliharaan Peninggalan Sejarah Purbakala dan Permuseuman;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Perlindungan, Pemeliharaan Peninggalan Sejarah Purbakala dan Permuseuman; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Perlindungan, Pemeliharaan Peninggalan Sejarah Purbakala dan Permuseuman kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Kebudayaan dalam menjalankan tugas Perlindungan, Pemeliharaan Peninggalan Sejarah Purbakala dan Permuseuman;

- b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Perlindungan, Pemeliharaan Peninggalan Sejarah Purbakala dan Permuseuman berdasarkan Renstra dan Renja;
- c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Perlindungan, Pemeliharaan Peninggalan Sejarah Purbakala dan Permuseuman;
- d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Perlindungan, Pemeliharaan Peninggalan Sejarah Purbakala dan Permuseuman;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Perlindungan, Pemeliharaan Peninggalan Sejarah Purbakala dan Permuseuman, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Perlindungan, Pemeliharaan Peninggalan Sejarah Purbakala dan Permuseuman;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Perlindungan, Pemeliharaan Peninggalan Sejarah Purbakala dan Permuseuman;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Perlindungan, Pemeliharaan Peninggalan Sejarah Purbakala dan Permuseuman;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Perlindungan, Pemeliharaan Peninggalan Sejarah Purbakala dan Permuseuman;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kebudayaan, berkaitan dengan kegiatan Seksi Perlindungan, Pemeliharaan Peninggalan Sejarah Purbakala dan Permuseuman dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Perlindungan, Pemeliharaan Peninggalan Sejarah Purbakala dan Permuseuman;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Perlindungan, Pemeliharaan Peninggalan Sejarah Purbakala dan Permuseuman;
- q. melaksanakan penyelenggaraan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan , meliputi penanaman nilai-nilai tradisi serta pembinaan watak dan pekerti bangsa, pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat, pengembangan jaringan informasi kebudayaan, peningkatan kemitraan dengan berbagai pihak terkait, lembaga adat dan masyarakat, serta advokasi lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;

- r. melaksanakan penyebarluasan sejarah lokal di kabupaten, pemberian penghargaan bidang sejarah lokal di kabupaten, kongres sejarah tingkat daerah di kabupaten, lawatan sejarah tingkat lokal di kabupaten, seminar/lokakarya sejarah lokal dalam perspektif nasional di kabupaten, musyawarah kerja daerah bidang sejarah , pengkajian dan penulisan sejarah daerah dan sejarah kebudayaan daerah di kabupaten, pemetaan sejarah , serta koordinasi dan kemitraan bidang sejarah kabupaten;
- s. melaksanakan pengelolaan perizinan membawa Benda Cagar Budaya ke luar kabupaten dalam provinsi, penanganan perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya/Situs , registrasi Benda Cagar Budaya/Situs dan kawasan di kabupaten, pengusulan penetapan Benda Cagar Budaya/Situs provinsi kepada provinsi dan penetapan Benda Cagar Budaya/Situs , penyelenggaraan kerjasama bidang perlindungan, pemeliharaan, pemanfaatan Benda Cagar Budaya/Situs , koordinasi dan fasilitasi, peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan pemeliharaan dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya/Situs serta perizinan survei dan pengangkatan Benda Cagar Budaya/Situs bawah air sampai dengan 4 (empat) mil laut dari garis pantai atas rekomendasi pemerintah;
- t. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan museum kabupaten, registrasi museum dan koleksi kabupaten, penyelenggaraan akreditasi museum di kabupaten, serta penambahan dan penyelamatan koleksi museum di kabupaten;
- u. melaksanakan pembinaan, pengembangan, pemeliharaan/perlindungan dan pemanfaatan museum tingkat kabupaten serta melaksanakan pemasyarakatan peraturan permuseuman dalam rangka pelestarian;
- v. melaksanakan penyiapan data pendukung permintaan zoning, studi kelayakan dan studi teknis lokasi benda cagar budaya, studi nalisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) dalam pemanfaatan benda cagar alam serta operasionalisasi laboratorium konservasi kebudayaan,
- w. melaksanakan pengamanan benda cagar budaya;
- x. melaksanakan penelitian prasejarah, arkeologi klasik, dan arkeologi lingkup daerah, kerjasama penelitian arkeologi dengan instansi terkait yang berlokasi di kabupaten yang sama;
- y. melaksanakan pengawasan dan pengesahan pengelolaan cagar budaya di kabupaten;
- z. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Perlindungan, Pemeliharaan, Peninggalan Sejarah Purbakala dan Permuseuman;
- aa. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pelestarian, Pengembangan Kesenian

Pasal 10

- (1) Seksi Pelestarian, Pengembangan Kesenian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kebudayaan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pelestarian, Pengembangan Kesenian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelestarian, Pengembangan Kesenian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pelestarian, Pengembangan Kesenian;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pelestarian, Pengembangan Kesenian;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pelestarian, Pengembangan Kesenian;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pelestarian, Pengembangan Kesenian;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pelestarian, Pengembangan Kesenian; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pelestarian, Pengembangan Kesenian kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Kebudayaan dalam menjalankan tugas Pelestarian, Pengembangan Kesenian;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pelestarian, Pengembangan Kesenian berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pelestarian, Pengembangan Kesenian;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pelestarian, Pengembangan Kesenian;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pelestarian, Pengembangan Kesenian, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pelestarian, Pengembangan Kesenian;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pelestarian, Pengembangan Kesenian;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pelestarian, Pengembangan Kesenian;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pelestarian, Pengembangan Kesenian;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;

- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kebudayaan, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pelestarian, Pengembangan Kesenian dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pelestarian, Pengembangan Kesenian;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pelestarian, Pengembangan Kesenian;
- q. melaksanakan pengajuan usul rekomendasi pembebasan fiskal untuk kegiatan misi kesenian Indonesia ke luar negeri dari kabupaten, penyelenggaraan kegiatan revitalisasi dan kajian seni di kabupaten, penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan peningkatan apresiasi seni tradisional dan modern di kabupaten, serta penyelenggaraan kegiatan festival pameran dan lomba secara berjenjang dan berkala di tingkat kabupaten;
- r. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional perfilman, pengawasan pembuatan film oleh tim asing di kabupaten, pemberian izin pelaksanaan kegiatan-kegiatan festival film dan pekan film di kabupaten, fasilitasi organisasi/lembaga perfilman di kabupaten, penapisan dan pengawasan peredaran film dan rekaman video di kabupaten, serta fasilitasi dan advokasi pengembangan perfilman di tingkat kabupaten;
- s. melaksanakan ketatausahaan dan ketatalaksanaan kebudayaan di kabupaten;
- t. melaksanakan pemasyarakatan bahasa dan sastra daerah melalui berbagai media dan kegiatan, melaksanakan pemberian penghargaan untuk karya bahasa dan sastra daerah yang bermutu serta meningkatkan kemampuan pemakaian bahasa asing;
- u. melaksanakan pengelolaan kebijakan peran serta masyarakat dalam pengelolaan budaya di kabupaten;
- v. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga seni, sanggar tari, senam dan lembaga kesenian lainnya.
- w. melaksanakan pelayanan bantuan hukum dan peraturan perundang-undangan dibidang kebudayaan di kabupaten;
- x. melaksanakan pendayagunaan informasi untuk perencanaan program kebudayaan di kabupaten;
- y. melaksanakan pengelolaan pemeliharaan dan peningkatan kualitas sarana, fasilitas penunjang dan pelayanan dibidang kesenian;
- z. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan kebudayaan, perfilman dan kesenian;
- aa. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Budaya Tradisional

Pasal 10

- (1) Seksi Budaya Tradisional mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kebudayaan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Budaya Tradisional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Budaya Tradisional mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Budaya Tradisional;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Budaya Tradisional;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Budaya Tradisional;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Budaya Tradisional;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Budaya Tradisional;dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Budaya Tradisional kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Kebudayaan dalam menjalankan tugas Budaya Tradisional;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Budaya Tradisional berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Budaya Tradisional;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Budaya Tradisional;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Budaya Tradisional, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Budaya Tradisional;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Budaya Tradisional;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Budaya Tradisional;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Budaya Tradisional;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;

- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kebudayaan, berkaitan dengan kegiatan Seksi Budaya Tradisional dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Budaya Tradisional;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Budaya Tradisional;
- q. melaksanakan pengembangan nilai budaya meliputi pelestarian dan aktualisasi adat budaya daerah;
- r. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan, kebijakan nasional, norma dan standar serta pedoman penanaman nilai-nilai budaya bangsa dibidang tradisi pada masyarakat, peningkatan apresiasi seni tradisional dan non tradisional tingkat kabupaten, serta pelaksanaan kebijakan sejarah lokal;
- s. melaksanakan penghimpunan data budaya tradisional melalui data, dokumentasi, cetak dan elektronik.
- t. melaksanakan perlindungan terhadap budaya tradisional;
- u. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Budaya Tradisional;
- v. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pariwisata

Pasal 12

- (1) Bidang Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Usaha, Sarana dan Prasarana Pariwisata, Pengembangan Destinasi dan Promosi Pariwisata, Pengembangan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pengembangan Usaha, Sarana dan Prasarana Pariwisata, Pengembangan Destinasi dan Promosi Pariwisata, Pengembangan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pariwisata;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengembangan Usaha, Sarana dan Prasarana Pariwisata, Pengembangan Destinasi dan Promosi Pariwisata, Pengembangan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pariwisata;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Pengembangan Usaha, Sarana dan Prasarana Pariwisata, Pengembangan Destinasi dan Promosi Pariwisata, Pengembangan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pariwisata; dan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga dalam menjalankan tugas Pengembangan Usaha, Sarana dan Prasarana Pariwisata, Pengembangan Destinasi dan Promosi Pariwisata, Pengembangan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pariwisata;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Pariwisata, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Pariwisata;
 - f. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Pariwisata;
 - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Pariwisata;
 - i. membina penyelenggaraan pada Pengembangan Usaha, Sarana dan Prasarana Pariwisata, Pengembangan Destinasi dan Promosi Pariwisata, Pengembangan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pariwisata;
 - j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Pariwisata;
 - k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Pariwisata;
 - l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Pengembangan Usaha, Sarana dan Prasarana Pariwisata, Pengembangan Destinasi dan Promosi Pariwisata, Pengembangan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pariwisata;
 - n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Pengembangan Usaha, Sarana dan Prasarana Pariwisata, Pengembangan Destinasi dan Promosi Pariwisata, Pengembangan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pariwisata;

- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Pengembangan Usaha, Sarana dan Prasarana Pariwisata, Pengembangan Destinasi dan Promosi Pariwisata, Pengembangan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pariwisata;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Pengembangan Usaha, Sarana dan Prasarana Pariwisata, Pengembangan Destinasi dan Promosi Pariwisata, Pengembangan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pariwisata;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Pengembangan Usaha, Sarana dan Prasarana Pariwisata, Pengembangan Destinasi dan Promosi Pariwisata, Pengembangan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pariwisata;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Pengembangan Usaha, Sarana dan Prasarana Pariwisata, Pengembangan Destinasi dan Promosi Pariwisata, Pengembangan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pariwisata;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Pengembangan Usaha, Sarana dan Prasarana Pariwisata, Pengembangan Destinasi dan Promosi Pariwisata, Pengembangan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pariwisata dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- w. melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan kebijakan kabupaten dalam pengembangan sumber daya manusia pariwisata ;
- x. melakukan penelitian pariwisata ;
- y. melaksanakan kebijakan nasional, provinsi dan penyusunan bahan penetapan kebijakan RIPP kabupaten;
- z. melaksanakan kebijakan nasional, provinsi dan penyusunan bahan penetapan kebijakan kabupaten dalam pengembangan sistem informasi pariwisata;
- aa. melaksanakan kebijakan nasional dan provinsi serta penyusunan bahan penetapan kebijakan kabupaten dalam penerapan standarisasi bidang pariwisata;
- bb. melaksanakan kebijakan nasional dan provinsi serta penyusunan bahan penetapan pedoman pengembangan destinasi pariwisata ;
- cc. melaksanakan kebijakan nasional dan provinsi serta penyusunan bahan penetapan kebijakan dalam pembinaan usaha dan penyelenggaraan usaha pariwisata ;
- dd. menyusun penetapan dan pelaksanaan pedoman perencanaan pemasaran pariwisata ;
- ee. menyusun penetapan dan pelaksanaan pedoman partisipasi dan penyelenggaraan pameran/event budaya dan pariwisata ;

- ff. menyusun penetapan dan pelaksanaan pedoman dan penyelenggaraan widya wisata ;
- gg. menyusun penetapan dan pelaksanaan pedoman kerjasama pemasaran pariwisata;
- hh. menyusun kajian/rekomendasi teknis dan pembinaan izin usaha pariwisata;
- ii. menyusun kajian/rekomendasi teknis dan pembinaan izin terhadap perusahaan obyek dan daya tarik wisata (ODTW) termasuk rekreasi dan hiburan umum, usaha jasa dan sarana pariwisata, serta usaha seni dan sarana budaya;
- jj. menyelenggarakan pengawasan terhadap perusahaan obyek dan daya tarik wisata (ODTW) termasuk rekreasi dan hiburan umum, usaha jasa dan sarana pariwisata, serta usaha seni dan sarana budaya;
- kk. menyelenggarakan kerjasama internasional pengembangan destinasi pariwisata ;
- ll. menyelenggarakan kerjasama pengembangan destinasi pariwisata ;
- mm. monitoring dan evaluasi pengembangan pariwisata ;
- nn. menyusun penetapan inventarisasi potensi objek dan kawasan wisata;
- oo. menyusun pengaturan dan pengelolaan objek dan daya tarik wisata;
- pp. menyelenggarakan promosi ;
- qq. menyelenggarakan widya wisata serta mengirim dan menerima peserta grup widya wisata;
- rr. menyelenggarakan peserta/penyelenggara pameran/ event, roadshow bekerja sama dengan pemerintah/provinsi;
- ss. menyelenggarakan pengadaan sarana pemasaran pariwisata ;
- tt. menyusun dan merumuskan pembentukan perwakilan kantor Pengembangan Destinasi dan Promosi Pariwisata di dalam negeri ;
- uu. menyelenggarakan penyediaan informasi pariwisata ke pusat pelayanan informasi pariwisata provinsi dan pembentukan pusat pelayanan informasi pariwisata ;
- vv. menyelenggarakan event Pengembangan Destinasi dan Promosi Pariwisata di luar negeri dengan koordinasi pemerintah dan provinsi;
- ww. menyelenggarakan pengembangan sistem informasi pemasaran pariwisata ;
- xx. menyelenggarakan penerapan branding pariwisata nasional dan penetapan tagline pariwisata ;
- yy. menyelenggarakan perintisan objek dan kegiatan wisata;
- zz. menyelenggarakan sertifikasi dan pemberian kajian/rekomendasi teknis dan pembinaan izin operasi pramuwisata;
- aaa. menyelenggarakan pembinaan Pengembangan Destinasi dan Promosi Pariwisata tingkat kabupaten;
- bbb. menyelenggarakan kerjasama internasional dibidang pariwisata;
- ccc. menyelenggarakan pembangunan dan pengembangan destinasi pariwisata;
- ddd. menyelenggarakan pemungutan retribusi pada objek wisata dan kawasan wisata;

- eee. melakukan penyetoran hasil retribusi objek wisata di kawasan wisata kepada kas daerah;
- fff. menyelenggarakan pelatihan teknis aparat pengelola/SDM pariwisata;
- ggg. melaksanakan koordinasi pengembangan wisata agro dengan provinsi atau multistakeholder;
- hhh. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang pariwisata tingkat kabupaten dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang pariwisata di kabupaten;
- iii. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara, bulanan, triwulan dan tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olah Raga; dan
- jjj. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Usaha, Sarana dan Prasarana Pariwisata

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Usaha, Sarana dan Prasarana Pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pariwisata melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pengembangan Usaha, Sarana dan Prasarana Pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Usaha, Sarana dan Prasarana Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengembangan Usaha, Sarana dan Prasarana Pariwisata;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pengembangan Usaha, Sarana dan Prasarana Pariwisata;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pengembangan Usaha, Sarana dan Prasarana Pariwisata;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengembangan Usaha, Sarana dan Prasarana Pariwisata;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengembangan Usaha, Sarana dan Prasarana Pariwisata; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pengembangan Usaha, Sarana dan Prasarana Pariwisata kepada Kepala Bidang Pariwisata.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Pariwisata dalam menjalankan tugas Pengembangan Usaha, Sarana dan Prasarana Pariwisata;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pengembangan Usaha, Sarana dan Prasarana Pariwisata berdasarkan Renstra dan Renja;

- c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pengembangan Usaha, Sarana dan Prasarana Pariwisata;
- d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pengembangan Usaha, Sarana dan Prasarana Pariwisata;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pengembangan Usaha, Sarana dan Prasarana Pariwisata, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pengembangan Usaha, Sarana dan Prasarana Pariwisata;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pengembangan Usaha, Sarana dan Prasarana Pariwisata;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pengembangan Usaha, Sarana dan Prasarana Pariwisata;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengembangan Usaha, Sarana dan Prasarana Pariwisata;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pariwisata, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha, Sarana dan Prasarana Pariwisata dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pengembangan Usaha, Sarana dan Prasarana Pariwisata;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pengembangan Usaha, Sarana dan Prasarana Pariwisata;
- q. melaksanakan kebijakan nasional dan provinsi serta penyiapan bahan penyusunan penetapan kebijakan kabupaten dalam penerapan standarisasi bidang pariwisata;
- r. melaksanakan kebijakan nasional dan provinsi serta penyiapan bahan penyusunan penetapan pedoman pengembangan destinasi pariwisata;
- s. melaksanakan kebijakan nasional dan provinsi serta penyiapan bahan penyusunan penetapan kebijakan dalam pembinaan usaha dan penyelenggaraan usaha pariwisata ;
- t. menyiapkan bahan kajian/rekomendasi teknis dan pembinaan izin usaha pariwisata;
- u. menyiapkan bahan kajian/rekomendasi teknis dan pembinaan izin terhadap perusahaan obyek dan daya tarik wisata (ODTW) termasuk rekreasi dan hiburan umum, usaha jasa dan sarana pariwisata;

- v. melaksanakan Pengawasan terhadap pengusaha obyek dan daya tarik wisata (ODTW) termasuk rekreasi dan hiburan umum, usaha jasa dan sarana pariwisata, serta usaha seni;
- w. menyusun bahan-bahan dan mengelola serta memelihara objek dan daya tarik wisata;
- x. melaksanakan inventarisasi potensi objek dan kawasan wisata serta jasa dan sarana wisata;
- y. melaksanakan pembinaan usaha pariwisata dan pelatihan pengelola wisata;
- z. melaksanakan pemungutan retribusi pada objek wisata dan kawasan wisata;
- aa. melaksanakan penyetoran retribusi dari hasil yang diterima pada objek wisata dan kawasan wisata;
- bb. melaksanakan standarisasi bidang pariwisata dan hasil penetapan jasa dan sarana pariwisata;
- cc. melaksanakan pelatihan teknis pengelolaan pariwisata;
- dd. melaksanakan sertifikasi dan pemberian kajian/rekomendasi teknis dan pembinaan izin operasi pramuwisata;
- ee. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Destinasi dan Promosi Pariwisata

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Destinasi dan Promosi Pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pariwisata melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pengembangan Destinasi dan Promosi Pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Destinasi dan Promosi Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengembangan Destinasi dan Promosi Pariwisata;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pengembangan Destinasi dan Promosi Pariwisata;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pengembangan Destinasi dan Promosi Pariwisata;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengembangan Destinasi dan Promosi Pariwisata;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengembangan Destinasi dan Promosi Pariwisata; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pengembangan Destinasi dan Promosi Pariwisata kepada Kepala Bidang Pariwisata.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Pariwisata dalam menjalankan tugas Pengembangan Destinasi dan Promosi Pariwisata;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pengembangan Destinasi dan Promosi Pariwisata berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pengembangan Destinasi dan Promosi Pariwisata;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pengembangan Destinasi dan Promosi Pariwisata;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pengembangan Destinasi dan Promosi Pariwisata, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pengembangan Destinasi dan Promosi Pariwisata;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pengembangan Destinasi dan Promosi Pariwisata;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pengembangan Destinasi dan Promosi Pariwisata;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengembangan Destinasi dan Promosi Pariwisata;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pariwisata, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pengembangan Destinasi dan Promosi Pariwisata dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pengembangan Destinasi dan Promosi Pariwisata;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pengembangan Destinasi dan Promosi Pariwisata;
 - q. menyiapkan bahan penetapan dan pelaksanaan pedoman perencanaan pemasaran pariwisata ;
 - r. menyiapkan bahan penetapan dan pelaksanaan pedoman partisipasi dan penyelenggaraan pameran/event budaya dan pariwisata ;
 - s. menyiapkan bahan penetapan dan pelaksanaan pedoman dan penyelenggaraan widya wisata ;
 - t. menyusun bahan-bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Pengembangan Destinasi dan Promosi Pariwisata serta bahan-bahan untuk kerjasama Pengembangan Destinasi dan Promosi Pariwisata;
 - u. menyusun bahan-bahan untuk kerjasama antar daerah, nasional dan internasional dalam rangka Pengembangan Destinasi dan Promosi Pariwisata;

- v. menyusun bahan-bahan untuk penyusunan pedoman partisipasi pada pameran budaya daerah dan wisata;
- w. melaksanakan pengadaan sarana dan media promosi;
- x. melaksanakan pembinaan Pengembangan Destinasi dan Promosi Pariwisata dan mengembangkan system informasi Pengembangan Destinasi dan Promosi Pariwisata;
- y. melaksanakan promosi ;
- z. melaksanakan wisata serta mengirim dan menerima peserta grup wisata;
- aa. melaksanakan sebagai peserta/penyelenggara pameran/event, roadshow bekerja sama dengan pemerintah/provinsi;
- bb. melaksanakan pengadaan sarana pemasaran pariwisata;
- cc. menyiapkan bahan pembentukan perwakilan kantor Pengembangan Destinasi dan Promosi Pariwisata di dalam negeri;
- dd. melaksanakan penyediaan informasi pariwisata ke pusat pelayanan informasi pariwisata provinsi dan pembentukan pusat pelayanan informasi pariwisata;
- ee. melaksanakan event promosi pariwisata di luar negeri dengan koordinasi pemerintah dan provinsi;
- ff. melaksanakan pengembangan sistem informasi pemasaran pariwisata;
- gg. melaksanakan penerapan branding pariwisata nasional dan penetapan tagline pariwisata; dan
- hh. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pariwisata

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pariwisata melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pengembangan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengembangan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pariwisata;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pengembangan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pariwisata;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pengembangan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pariwisata;

- d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengembangan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pariwisata;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengembangan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pariwisata; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pengembangan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pariwisata kepada Kepala Bidang Pariwisata.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Pariwisata dalam menjalankan tugas Pengembangan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pariwisata;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pariwisata berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pariwisata;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pariwisata;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pariwisata, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pariwisata;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pariwisata;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pariwisata;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengembangan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pariwisata;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pariwisata, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pariwisata dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pengembangan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pariwisata;

- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pengembangan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pariwisata;
- q. menyusun bahan-bahan untuk kerjasama antar daerah, nasional dan internasional dalam rangka pembinaan, pengembangan dan pengawasan pariwisata;
- r. melaksanakan pembangunan dan pengembangan serta kerjasama destinasi pariwisata;
- s. melaksanakan perintisan objek dan kegiatan pariwisata;
- t. melaksanakan survey dan analisa Pengembangan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pariwisata;
- u. menyusun bahan-bahan dan melaksanakan pengembangan sistem informasi pariwisata;
- v. Melaksanakan Koordinasi pengembangan wisata agro dengan provinsi atau multistakeholder;
- w. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Kepemudaan dan Olahraga

Pasal 16

- (1) Bidang Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kelembagaan Pemuda dan Olahraga, Pengembangan, Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga, Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepemudaan dan Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan Pemuda dan Olahraga, Pengembangan, Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga, Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan Pemuda dan Olahraga, Pengembangan, Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga, Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Kelembagaan Pemuda dan Olahraga, Pengembangan, Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga, Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga dalam menjalankan tugas Kelembagaan Pemuda dan Olahraga, Pengembangan, Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga, Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Kepemudaan dan Olahraga sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Kepemudaan dan Olahraga, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Kepemudaan dan Olahraga;
 - f. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Kepemudaan dan Olahraga;
 - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Kepemudaan dan Olahraga;
 - i. membina penyelenggaraan pada Kelembagaan Pemuda dan Olahraga, Pengembangan, Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga, Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga;
 - j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Kepemudaan dan Olahraga;
 - k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Kepemudaan dan Olahraga;
 - l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Kelembagaan Pemuda dan Olahraga, Pengembangan, Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga, Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga;
 - n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Kelembagaan Pemuda dan Olahraga, Pengembangan, Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga, Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga;
 - o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Kelembagaan Pemuda dan Olahraga, Pengembangan, Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga, Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga;
 - p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
 - q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Kelembagaan Pemuda dan Olahraga, Pengembangan, Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga, Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Kelembagaan Pemuda dan Olahraga, Pengembangan, Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga, Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Kelembagaan Pemuda dan Olahraga, Pengembangan, Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga, Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Kelembagaan Pemuda dan Olahraga, Pengembangan, Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga, Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- w. melaksanakan pengembangan keserasian kebijakan dan pemberdayaan di bidang kepemudaan dan olahraga;
- x. melaksanakan pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan pemberdayaan di bidang kepemudaan dan olahraga;
- y. melaksanakan peningkatan peran serta secara lintas bidang dan sektoral pemberdayaan di bidang kepemudaan dan olahraga;
- z. melaksanakan pengembangan manajemen, wawasan dan kreativitas pemberdayaan di bidang kepemudaan dan olahraga;
- aa. melaksanakan kemitraan dan kewirausahaan pemberdayaan di bidang kepemudaan dan olahraga;
- bb. melaksanakan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) dan keimanan ketaqwaan (IMTAQ) pemberdayaan di bidang kepemudaan dan olahraga;
- cc. melaksanakan peningkatan profesionalisme, kepemimpinan dan kepeloporan pemberdayaan di bidang kepemudaan dan olahraga;
- dd. Menyiapkan bahan pengaturan sistem penganugerahan prestasi pemberdayaan di bidang kepemudaan dan olahraga;
- ee. melaksanakan peningkatan prasarana dan sarana pemberdayaan di bidang kepemudaan dan olahraga;
- ff. melaksanakan pengembangan jaringan dan sistem informasi pemberdayaan di bidang kepemudaan dan olahraga;
- gg. menyiapkan bahan pedoman kriteria dan standarisasi lembaga kepemudaan pemberdayaan di bidang kepemudaan dan olahraga;
- hh. melaksanakan pembangunan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan pemberdayaan di bidang kepemudaan dan olahraga;
- ii. melaksanakan pencegahan dan perlindungan bahaya destruktif pemberdayaan di bidang kepemudaan dan olahraga;
- jj. melaksanakan penyusunan dan penetapan program kegiatan kepemudaan dan olahraga;

- kk. menyiapkan bahan penyusunan rencana, pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur kepemudaan dan olahraga;
- ll. melaksanakan kebijakan di bidang kepemudaan dan olahraga;
- mm. melaksanakan pembinaan aktivitas kepemudaan dan olahraga yang ber, provinsi, nasional dan internasional;
- nn. melaksanakan pemberian fasilitasi dan dukungan aktivitas kepemudaan lintas kecamatan;
- oo. melaksanakan pembangunan pusat pemberdayaan pemuda dan olahraga;
- pp. melaksanakan pendidikan dan pelatihan kepemudaan tingkat kabupaten;
- qq. melaksanakan kerjasama antar kecamatan, provinsi, pemerintah dan internasional;
- rr. melaksanakan fasilitasi pengadaan modul pembelajaran program kepemudaan dan olahraga;
- ss. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan, pengadaan dan penempatan tenaga teknis kepemudaan dan olahraga;
- tt. menyiapkan bahan perencanaan formasi tenaga teknis kepemudaan dan olahraga;
- uu. menyiapkan perencanaan penempatan tenaga teknis kepemudaan dan olahraga;
- vv. melaksanakan pemberian penghargaan dan perlindungan kepemudaan dan olahraga;
- ww. menyiapkan bahan perencanaan dan penganggaran biaya program kepemudaan dan olahraga;
- xx. menyiapkan bahan penetapan petunjuk pelaksanaan dan pemberian dukungan peran serta masyarakat di bidang kepemudaan dan olahraga;
- yy. menyiapkan bahan koordinasi bidang kepemudaan dan olahraga ;
- zz. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan di bidang kepemudaan dan olahraga;
- aaa. melaksanakan pembinaan terhadap organisasi kepemudaan dan olahraga;
- bbb. melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan kepemudaan dan olahraga;
- ccc. melaksanakan pembinaan koordinasi pemerintahan antar susunan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga;
- ddd. melaksanakan pembinaan, penyusunan pemberian pedoman dan standar pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga;
- eee. melaksanakan pembinaan pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga;
- fff. melaksanakan pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidang kepemudaan dan olahraga;
- ggg. melaksanakan pembinaan perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga;

- hhh. menyiapkan bahan pengaturan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standar di bidang kepemudaan dan olahraga;
- iii. melaksanakan pengelolaan kegiatan kepemudaan dan olahraga;
- jjj. melaksanakan penilaian hasil kegiatan kepemudaan dan olahraga;
- kkk. melaksanakan kerjasama dalam dan luar negeri bidang pemuda; dan olahraga; dan
- lll. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan Pemuda dan Olahraga

Pasal 17

- (1) Seksi Kelembagaan Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Kelembagaan Pemuda dan Olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Kelembagaan Pemuda dan Olahraga;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Kelembagaan Pemuda dan Olahraga;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Kelembagaan Pemuda dan Olahraga;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Kelembagaan Pemuda dan Olahraga;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Kelembagaan Pemuda dan Olahraga; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Kelembagaan Pemuda dan Olahraga kepada Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga dalam menjalankan tugas Kelembagaan Pemuda dan Olahraga;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Kelembagaan Pemuda dan Olahraga berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Kelembagaan Pemuda dan Olahraga;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Kelembagaan Pemuda dan Olahraga;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Kelembagaan Pemuda dan Olahraga, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Kelembagaan Pemuda dan Olahraga;

- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Kelembagaan Pemuda dan Olahraga;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Kelembagaan Pemuda dan Olahraga;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Kelembagaan Pemuda dan Olahraga;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga, berkaitan dengan kegiatan Seksi Kelembagaan Pemuda dan Olahraga dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Kelembagaan Pemuda dan Olahraga;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Kelembagaan Pemuda dan Olahraga;
- q. melaksanakan manajemen, wawasan dan kreativitas kepemudaan Pembudayaan Olahraga;
- r. melaksanakan kemitraan dan kewirausahaan pemuda dan olahraga;
- s. melaksanakan pemberdayaan melalui ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) dan keimanan ketaqwaan (IMTAQ) pemuda dan olahraga.
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana, pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur kepemudaan dan olahraga;
- u. melaksanakan peningkatan prasarana dan sarana di lingkup kepemudaan dan olahraga;
- v. melaksanakan pemberian fasilitasi dan dukungan aktivitas kepemudaan lintas kecamatan;
- w. melaksanakan pembangunan pusat Kelembagaan Pemuda dan Olahraga;
- x. melaksanakan pendidikan dan pelatihan kepemudaan tingkat kabupaten;
- y. melaksanakan pembinaan, penyusunan pemberian pedoman dan standar pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan Pembudayaan Olahraga;
- z. melaksanakan fasilitasi pengadaan modul pembelajaran program kepemudaan dan olahraga;
- aa. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan, pengadaan dan penempatan tenaga teknis kepemudaan dan keolahragaan;
- bb. menyiapkan bahan perencanaan formasi tenaga teknis kepemudaan dan keolahragaan;
- cc. menyiapkan bahan perencanaan dan penganggaran biaya program kepemudaan dan keolahragaan;

- dd. melaksanakan pembinaan pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan Kelembagaan Pemuda dan Olahraga;
- ee. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Kelembagaan Pemuda dan Olahraga; dan
- ff. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan, Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan, Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pengembangan, Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan, Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengembangan, Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pengembangan, Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pengembangan, Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengembangan, Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengembangan, Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pengembangan, Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga kepada Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga dalam menjalankan tugas Pengembangan, Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pengembangan, Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pengembangan, Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga;

- d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pengembangan, Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pengembangan, Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pengembangan, Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pengembangan, Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pengembangan, Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengembangan, Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pengembangan, Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pengembangan, Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pengembangan, Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga;
- q. melaksanakan pengembangan keserasian kebijakan lingkup pembinaan dan kemitraan Pengembangan Pemuda , Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga;
- r. melaksanakan pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan di lingkup pembinaan dan kemitraan Pengembangan Pemuda , Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga
- s. melaksanakan peningkatan peranserta secara lintas bidang dan sektoral bidang pembinaan dan kemitraan Pengembangan Pemuda , Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga ;
- t. melaksanakan peningkatan profesionalisme, kepemimpinan dan kepeloporan lingkup Pengembangan Pemuda , Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga ;
- u. menyiapkan bahan pengaturan sistem penganugerahan prestasi lingkup pembinaan dan kemitraan Pengembangan Pemuda, Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga;

- v. melaksanakan pengembangan jaringan dan sistem informasi lingkup pembinaan dan kemitraan pemuda bidang pembinaan dan kemitraan Pengembangan Pemuda, Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga;
- w. menyiapkan bahan pedoman kriteria dan standarisasi lembaga kepemudaan dan Pengembangan Pemuda , Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga;
- x. melaksanakan pembangunan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan Pengembangan Pemuda , Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga;
- y. melaksanakan pencegahan dan perlindungan bahaya destruktif lingkup pembinaan dan kemitraan pemuda Pengembangan Pemuda , Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga;
- z. melaksanakan penyusunan dan penetapan program kegiatan kepemudaan dan Pengembangan Pemuda , Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga ;
- aa. melaksanakan kerjasama antar kecamatan, provinsi, pemerintah dan internasional lingkup pengembangan pemuda dan Pengembangan Pemuda , Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga;
- bb. melaksanakan pemberian penghargaan dan perlindungan kepemudaan dan Pengembangan Pemuda , Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga;
- cc. menyiapkan bahan koordinasi bidang kepemudaan dan Pengembangan Pemuda , Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga;
- dd. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan di bidang kepemudaan Pengembangan Pemuda , Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga;
- ee. melaksanakan pembinaan koordinasi pemerintahan antar susunan pemerintahan di bidang kepemudaan dan Pengembangan Pemuda , Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga;
- ff. menyiapkan bahan pengaturan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standar di bidang kepemudaan dan Pengembangan Pemuda , Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga;
- gg. melaksanakan pengelolaan kegiatan kepemudaan dan Pengembangan Pemuda , Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga;
- hh. melaksanakan penilaian hasil kegiatan kepemudaan dan Pengembangan Pemuda, Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga;
- ii. melaksanakan kerjasama dalam dan luar negeri bidang pemuda dan Pengembangan Pemuda, Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga;
- jj. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja lembaga Pengembangan Pemuda, Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga;
- kk. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pengembangan Pengembangan Pemuda , Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga;dan

- ll. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga

Pasal 19

- (1) Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga kepada Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga dalam menjalankan tugas Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;

- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga, berkaitan dengan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga;
- q. melaksanakan pendataan terhadap organisasi kepemudaan dan Sarana Prasarana Olahraga.
- r. mengumpulkan bahan pembinaan terhadap Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga didaerah;
- s. melaksanakan dukungan Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga;
- t. melaksanakan supervisi atau pendampingan terhadap Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga;
- u. memantau dan mengendalikan Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga supaya lebih berkreaitif dan terkendali;
- v. melaksanakan kontrol terhadap Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga;
- w. melaksanakan koordinasi terhadap Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahragabaik di kecamatan, kabupaten, provinsi dan pusat;
- x. melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah pusat terkait Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga;
- y. melaksanakan pengembangan Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan karakter, visi dan misi organisasi;
- z. melaksanakan pendampingan Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga;
- aa. melaksanakan sosialiasi Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga;
- bb. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengendalian, Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga;
- cc. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Urusan Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga;dan
- dd. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan Fungsional dan atau berkualifikasi yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 21

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan Perangkat Daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindehan PNS dalam jabatan pelaksana dilakukan oleh Kepala Dinas dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Uraian tugas Jabatan pelaksana ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI JABATAN

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon II.b 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 Seksi adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan dan pengisian personil dan/atau pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kabupaten Barito Timur Nomor 23 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2016 nomor 23), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 15 Tahun 2017, Tentang Perubahan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 23 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2017 nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tamiang Layang
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI BARITO TIMUR,


AMPERA A.Y MEBAS

Diundangkan di Tamiang Layang
pada tanggal 30 Desember 2020

PJ. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO TIMUR,


LEONARD S. AMPUNG

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO TIMUR TAHUN 2020 NOMOR 62

