



BUPATI KEPULAUAN MERANTI
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 20 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Ayat (6) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kepulauan Meranti tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kepulauan Meranti.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti di Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4968);

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 183, 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 Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1997);
10. Peraturan Menteri Pemuda Dan Olahraga Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Dan Unit Kerja Pada Dinas Pemuda Dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1486);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Kodifikasi, Klasifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan dan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
14. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 5 Tahun

2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2021 Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Meranti.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kepulauan Meranti.
5. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang selanjutnya disingkat JPT Pratama adalah Sekelompok Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pada Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti.
6. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kepulauan Meranti.
7. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana Pada Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti yang mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang menduduki Jabatan Adminsitrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana Pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kepulauan Meranti.
9. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang menduduki Jabatan Fungsional Pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kepulauan Meranti.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
12. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
13. Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata adalah Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kepulauan Meranti.
14. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kepulauan Meranti.
15. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kepulauan Meranti.
16. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kepulauan Meranti.
17. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kepulauan Meranti.

18. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kepulauan Meranti.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.
20. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 angka 13, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata.
- (2) Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata, terdiri dari:
 - a. kepala ;
 - b. sekretariat , membawahi:
 - 1) sub bagian umum, kepegawaian dan program; dan
 - 2) kelompok jabatan fungsional.
 - c. bidang pariwisata dan ekonomi kreatif, membawahi:
 - 1) kelompok jabatan fungsional.
 - d. bidang kepemudaan dan olahraga, membawahi:
 - 1) kelompok jabatan fungsional
 - e. unit pelaksana teknis dinas (uptd); dan
 - f. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS POKOK
DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Mempunyai Tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata.

- (2) Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi dibidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas mengkoordinasikan bidang-bidang, perumusan, umum, kepegawaian, perencanaan program, evaluasi, pelaporan dan administrasi keuangan dan perlengkapan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. membuat rencana kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. menyusun rencana dan program kegiatan kesekretariatan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi kesekretariatan dinas yang meliputi bidang umum, kepegawaian, program, keuangan dan perlengkapan;
 - d. melaksanakan pengawasan urusan keuangan dengan meneliti laporan yang dibuat oleh akuntan agar pengeluaran anggaran sesuai rencana;
 - e. melaksanakan pengkoordinasian peyusunan perencanaan ,evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kegiatan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan di bagian Umum dan kepegawaian meliputi penyelenggaraan urusan surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat dan melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam menghimpun dan menyiapkan bahan perencanaan, program, kebijakan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Program berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Program;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Program;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Program serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Umum, Kepegawaian, dan Program;
 - f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
 - g. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), RENSTRA serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program dan tata usaha;
 - i. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
 - j. meneliti usulan permintaan formasi pegawai dilingkungan dinas, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas;
 - k. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas;
 - l. mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
 - m. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
 - n. melakukan tugas dibidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Program sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - q. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Bagian Ketiga
Bidang Pariwisata dan Ekonomi kreatif

Pasal 8

- (1) Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, analisis pasar pariwisata dan ekonomi kreatif, promosi dan sarana promosi pariwisata dan ekonomi kreatif, pelayanan informasi kepariwisataan dan

ekonomi kreatif, pengembangan ekonomi kreatif berbasis media, desain, IPTEK, seni, budaya serta fasilitasi sumber daya alam, manusia, budaya dan evaluasi serta pengendalian perencanaan pembangunan di bidang industri pariwisata dan ekonomi kreatif.

- (2) Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pengkajian, pengembangan model, pengoordinasian, dan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan nasional, strategi pembangunan nasional, arah kebijakan, serta pengembangan kerangka regulasi dan kelembagaan.
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan daerah di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rancangan rencana pembangunan daerah secara holistik integratif di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif dalam penetapan program dan kegiatan Kementerian/Lembaga/Daerah;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pengendalian rencana pembangunan nasional dalam rangka sinergi antara Rencana Kerja Pemerintah dan Rancangan Anggaran daerah;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian pelancaran dan percepatan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pengendalian atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - g. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - h. pelaksanaan penelitian dan pengembangan potensi pasar kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
 - i. pelaksanaan kerjasama pengembangan pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif dengan institusi/lembaga di dalam dan luar negeri;
 - j. pelaksanaan pengembangan promosi pariwisata dan ekonomi kreatif secara terpadu baik di dalam maupun di luar negeri;
 - k. pelaksanaan pembinaan, partisipasi dan fasilitasi penyelenggaraan promosi kepariwisataan terpadu antar/ dengan kabupaten/kota dan stakeholder pariwisata lainnya;
 - l. pengelolaan pusat informatika pariwisata dan ekonomi kreatif, pemberian layanan informasi dan menyebarkan bahan informasi kepada wisatawan dan masyarakat;
 - m. pemanfaatan budaya untuk promosi pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi penyusunan dan pelaporan program bidang pemasaran;
 - o. pelaksanaan kebijakan di bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, iptek, seni, budaya dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam dan manusia;
 - p. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, iptek, seni, budaya dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam dan manusia;
 - q. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, iptek, seni, budaya dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam dan manusia;
 - r. pelaporan pelaksanaan tugas bidang ekonomi kreatif kepada kepala dinas; dan
 - s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Kepemudaan dan Olahraga

Pasal 10

- (1) Bidang Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di Bidang Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijaksanaan dalam rangka perencanaan, pembinaan dan pengembangan kepemudaan dan olahraga;
 - b. pelaksanaan kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan kepemudaan dan olahraga yang meliputi koordinasi, kelembagaan, produktifitas dan program remaja dan pemuda serta perencanaan, pengendalian dan evaluasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, lembaga-lembaga masyarakat dalam rangka pembinaan dan pengurusan serta pengendalian program pendayagunaan di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - d. perumusan kebijaksanaan perencanaan, pemanfaatan, pengendalian dan evaluasi, sarana dan prasarana;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 11

- (1) Pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPTD).
- (2) UPTD dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu perangkat daerah induknya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang mengatur tentang jabatan fungsional.
- (4) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian tugas diluar dari butir kegiatan dan hasil kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip konsultatif dan koordinatif baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan akan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsi mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (7) Pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata dapat ditetapkan fungsi Sub Koordinator untuk melaksanakan tugas dan fungsi tertentu yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (8) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan sub koordinator Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator Eselon III.
- (9) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai ketentuan peraturan dan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, tugas Kepala Dinas dilaksanakan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.
- (2) Apabila terjadi kekosongan Jabatan Kepala Dinas, maka tugas Kepala Dinas dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Bupati sampai ditetapkannya pejabat definitif oleh Bupati.

BAB VII
PENGANGKATAN DAN
PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Eselon II b.
- (2) Sekretaris Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Administrator Eselon III a.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Administrator Eselon III b.
- (4) Kepala Sub Bagian pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Pengawas Eselon IV a.
- (5) Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda.

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat Administrator Eselon III, Pejabat Pengawas Eselon IV dan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 17

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti atau bantuan lainnya yang sah sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Para Pemangku Jabatan di lingkungan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga tetap memangku jabatannya sampai dilakukannya pelantikan terhadap pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 102 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Meranti (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2021 Nomor 103) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Selatpanjang
pada tanggal 9 Maret 2022

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

ttd

MUHAMMAD ADIL

Diundangkan di Selatpanjang
pada tanggal 9 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI,

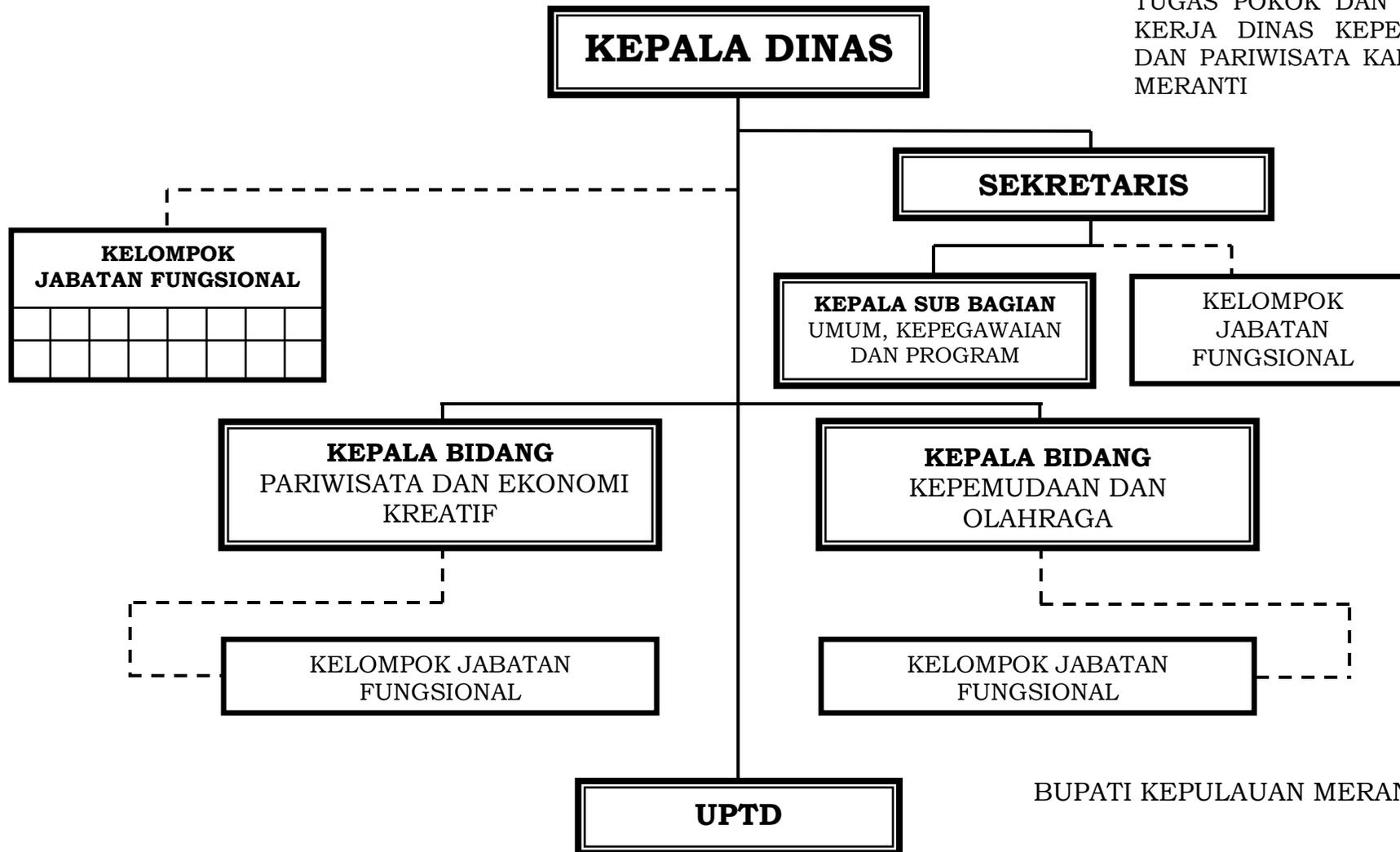
ttd

BAMBANG SUPRIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI TAHUN 2022 NOMOR 20

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI TIPE B**

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 20 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS POKOK DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA
DAN PARIWISATA KABUPATEN KEPULAUAN
MERANTI



BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

ttd

MUHAMMAD ADIL

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 20 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN
PARIWISATA KABUPATEN KEPULAUAN
MERANTI

FUNGSI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

- I. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Sekretariat:
 1. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keuangan dan Perlengkapan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Substansi Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Koordinator Substansi Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Koordinator Substansi Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Koordinator Substansi Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
 - f. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
 - g. menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
 - h. melaksanakan pembinaan pelaksanaan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan aset;
 - i. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
 - j. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, insentif tenaga kerja sukarela, PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;
 - k. mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan aset, tindak lanjut LHP;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
 - m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Koordinator Substansi Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggung jawaban; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

II. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, terdiri dari:

1. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan Destinasi dan Promosi Pariwisata, menyelenggara-rakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan, pengelolaan dan pengembangan destinasi dan promosi pariwisata;
- b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan pengelolaan dan pengembangan destinasi dan promosi pariwisata;
- c. penyusunan pengembangan objek pariwisata unggulan;
- d. pelaksanaan dan penetapan pedoman perencanaan dan kerjasama pengelolaan dan pengembangan destinasi dan promosi pariwisata;
- e. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan destinasi dan promosi pariwisata;
- f. penyiapan dan penyusunan bahan fasilitas peningkatan sarana wisata, lingkungan wisata dan pengembangan usaha kepariwisataan;
- g. pemantauan dan pengawasan bahan fasilitasi pengembangan investasi, dan pengembangan destinasi dan promosi pariwisata;
- h. pelaksanaan pembinaan, partisipasi dan fasilitasi penyelenggaraan promosi kepariwisataan terpadu antar/dengan kabupaten/kota dan *stakeholder* pariwisata lainnya;
- i. pengelolaan pusat informatika pariwisata, pemberian layanan informasi dan menyebarkan bahan informasi kepada wisatawan dan masyarakat;
- j. pemanfaatan budaya untuk promosi pariwisata;
- k. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengembangan Pemasaran dan Industri Pariwisata, menyeleng-garakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pemasaran pariwisata;
- b. pelaksanaan penelitian dan pengembangan potensi pasar kepariwisataan;
- c. pelaksanaan kerjasama pengembangan pemasaran pariwisata dengan institusi/lembaga di dalam dan luar negeri;
- d. pelaksanaan pengembangan promosi pariwisata secara terpadu baik di dalam maupun di luar negeri;
- e. pemanfaatan budaya untuk promosi pariwisata;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelaku usaha pariwisata di kabupaten mengenai standarisasi, norma, kriteria, diversifikasi, kemudahan usaha pariwisata;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan kabupaten serta pelaku usaha pariwisata untuk pembinaan teknis dan evaluasi di bidang fasilitasi usaha dan pelayanan wisata;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan kabupaten dalam penyiapan bahan pemetaan investasi dan promosi investasi usaha pariwisata;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan *stakeholder*, usaha pariwisata, phri, asita, putri;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas industri pariwisata; dan
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi penyusunan dan pelaporan program bidang pemasaran; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Ekonomi Kreatif, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan di bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, iptek, seni, budaya dan kerjasama pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam dan manusia;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, iptek, seni, budaya dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam dan manusia;
 - c. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, iptek, seni, budaya dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam dan manusia;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas bidang ekonomi kreatif kepada kepala dinas;
 - e. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Sub Koordinator Substansi ekonomi kreatif berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub koordinator substansi ekonomi kreatif secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas sub koordinator substansi ekonomi kreatif secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - h. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran sub koordinator substansi ekonomi kreatif berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sub koordinator substansi ekonomi kreatif kepada bidang pariwisata dan ekonomi kreatif, secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
 - j. menyusun program kerja dan melaksanakan administrasi sub koordinator substansi ekonomi kreatif antara lain pasar seni dan barang antik, kerajinan, musik, seni pertunjukan dan kuliner;
 - k. melaksanakan koordinasi pemberian bimbingan teknis dan evaluasi sub koordinator substansi ekonomi kreatif;
 - l. melakukan kerja sama dengan stakeholder yang terkait, seniman dan budayawan dalam rangka penyediaan fasilitas untuk pelatihan dan pengembangan sub koordinator substansi ekonomi kreatif ;
 - m. mengembangkan seni pertunjukan dengan menggali seni budaya dalam kehidupan masyarakat;
 - n. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Sub Koordinator Substansi ekonomi kreatif berbasis media, desain dan iptek secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - o. menyusun program kerja dan melaksanakan administrasi seksi ekonomi kreatif berbasis media, desain dan iptek, antara lain: periklanan, arsitektur, desain, fashion (mode), film, video dan fotografi, permainan interaktif, penerbitan dan percetakan, layanan komputer dan peranti lunak, radio dan televisi dan riset dan pengembangan;
 - p. melaksanakan/ menyelenggarakan kebijakan untuk pengembangan sub koordinator substansi ekonomi kreatif berbasis media, desain dan IPTEK;
 - q. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria sub koordinator substansi ekonomi kreatif berbasis media, desain dan IPTEK;
 - r. melaksanakan koordinasi pemberian bimbingan teknis dan evaluasi sub koordinator substansi ekonomi kreatif berbasis media, desain dan IPTEK;
 - s. menyiapkan, menyusun bahan dan data, serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub koordinator substansi ekonomi kreatif berbasis

- media, desain dan IPTEK; dan
- t. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub koordinator substansi kerjasama pengembangan ekonomi kreatif secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - u. melaksanakan koordinasi pemberian bimbingan teknis dan evaluasi serta norma, standard, prosedur, dan kriteria, lisensi dan pemanfaatan teknologi ekonomi kreatif berbasis kerjasama;
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan; dan
 - w. menyusun program kerja dan melaksanakan administrasi sub koordinator substansi kerjasama pengembangan ekonomi kreatif di bidang riset dan pengembangan.

III. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bidang Kepemudaan dan Olahraga, terdiri dari:

1. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Layanan Kepemudaan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan kegiatan sub koordinator substansi layanan kepemudaan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub koordinator substansi layanan kepemudaan;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas sub koordinator substansi layanan kepemudaan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas sub koordinator substansi layanan kepemudaan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis sub koordinator substansi layanan kepemudaan;
 - f. menyusun jadwal kegiatan kepemudaan dan mengkoordinasikan kepada instansi terkait;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada kepala bidang pemuda dan olahraga mengenai langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil;
 - h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub koordinator substansi layanan kepemudaan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pemuda dan olahraga baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang pemuda dan olahraga.
2. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembudayaan Olahraga dan Peningkatan Prestasi Atlet, menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan kegiatan sub koordinator substansi pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi atlet berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan

- lainnya yang berhubungan dengan tugas sub koordinator substansi pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi atlet;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas sub koordinator substansi pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi atlet sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas sub koordinator substansi pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi atlet serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis sub koordinator substansi pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi atlet di bidang pemuda dan olahraga;
 - f. menyusun jadwal kegiatan pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi atlet dan mengkoordinasikan kepada instansi terkait;
 - g. membantu kepala bidang melakukan koordinasi dengan instansi atau lembaga teknis dan pelaksanaan organisasi olahraga;
 - h. melaksanakan seleksi atlet dan pembinaan atlet berprestasi;
 - i. melaksanakan promosi dan pengelolaan informasi olahraga;
 - j. memberikan saran pertimbangan kepada kepala bidang pemuda dan olahraga mengenai langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil;
 - k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub koordinator substansi pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi atlet sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - l. membantu kepala bidang melakukan koordinasi dengan instansi atau lembaga teknis dan pelaksanaan organisasi olahraga;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pemuda dan olahraga baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang pemuda dan olahraga.
3. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Sarana Prasarana dan Kemitraan, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi dibidang sarana dan prasarana pemuda dan olahraga;
 - b. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang sarana dan prasarana pemuda dan olahraga;
 - c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang sarana dan prasarana pemuda dan olahraga;
 - d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang sarana dan prasarana pemuda dan olahraga; dan
 - e. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana pemuda dan olahraga.

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

ttd

MUHAMMAD ADIL

