



BUPATI PURWAKARTA  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 44 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, PARIWISATA DAN  
KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 dan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Daerah agar melakukan pengaturan Penyesuaian Sistem Kerja paling lambat 1 (satu) tahun sejak peraturan tersebut diundangkan, dan penerapan peran koordinasi dan/atau subkoordinasi sebagaimana dimaksud Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional ditiadakan;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, agar Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b diatas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan,

Olahraga, Pariwisata, dan Kebudayaan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. 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);
3. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757 );
4. 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);
5. 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);

6. Peraturan Menteri Pemuda dan Olah Raga Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Dinas Pemuda dan Olah Raga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1486);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta

Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Purwakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Purwakarta.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Dinas adalah Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan sebagaimana dibentuk Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.

10. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
11. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
12. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
13. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
14. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.

## BAB II KEDUDUKAN, DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Paragraf 1 Kedudukan

#### Pasal 2

Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan merupakan Perangkat Daerah Tipe A.

#### Pasal 3

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

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan, terdiri atas :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Subbagian Keuangan; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. Bidang Kepemudaan, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Olahraga, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Bidang Pariwisata, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. Bidang Kebudayaan, dan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Tugas dan Fungsi Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata, dan, Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang kepemudaan, olahraga, pariwisata, dan, kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata, dan, Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang kepemudaan, olahraga, pariwisata, dan, kebudayaan;

- b. pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang kepemudaan, olahraga, pariwisata, dan, kebudayaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang kepemudaan, olahraga, pariwisata, dan, kebudayaan;
  - d. pelaksanaan administrasi Urusan Pemerintahan bidang kepemudaan, olahraga, pariwisata, dan, kebudayaan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Urusan Pemerintahan di bidang kepemudaan, olahraga, pariwisata, dan, kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi sub Urusan Pemerintahan :
- a. kepemudaan, yang terdiri atas :
    - 1. penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor Daerah, wirausaha muda pemula, dan pemuda karakter Daerah; dan
    - 2. pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Daerah.
  - b. Keolahragaan, yang terdiri atas :
    - 1. pembinaan dan pengembangan olahraga Pendidikan pada jenjang Pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah.
    - 2. penyelenggaraan dan kejuaraan olahraga tingkat Daerah.
    - 3. pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat daerah provinsi.
    - 4. Pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat Daerah; dan
    - 5. Pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi.
  - c. Kepramukaan, berupa pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Daerah.
  - d. Destinasi pariwisata, yang terdiri atas;
    - 1. Pengelolaan daya Tarik wisata Daerah.
    - 2. Pengelolaan Kawasan strategis pariwisata Daerah.
    - 3. Pengelolaan destinasi pariwisata Daerah; dan
    - 4. Penetapan tanda daftar usaha pariwisata Daerah

- e. Pemasaran pariwisata, berupa pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, daya tarik, destinasi dan Kawasan strategis pariwisata Daerah;
- f. Pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual, berupa penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi, dan berinteraksi bagi insan kreatif di Daerah;
- g. Pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif, berupa pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
- h. Kebudayaan, yang terdiri atas :
  - 1. Pengelolaan kebudayaan yang bermasyarakat pelakunya dalam Daerah;
  - 2. Pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Daerah; dan
  - 3. Pembinaan Lembaga adat yang penganutnya dalam Daerah.
- i. Kesenian tradisional, berupa pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
- j. Sejarah, berupa pembinaan sejarah local Daerah;
- k. Cagar budaya , yang terdiri atas :
  - 1. Penetapan cagar budaya peringkat Daerah;
  - 2. Pengelolaan cagar budaya peringkat Daerah; dan
  - 3. Penertiban izin membawa cagar budaya ke luar Daerah dalam 1 (satu) Daerah provinsi
- l. Permuseuman, berupa pengelolaan museum Daerah

Bagian Kedua  
Perincian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan yang



menjadi kewenangan Daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan dan penetapan kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan;
  - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan;
  - e. pembinaan ketatausahaan Dinas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai perincian tugas :
  - a. memberikan pengarahan dan menetapkan kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan;
  - b. memimpin, mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan dalam pelaksanaan/implementasi kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan;
  - c. memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan;
  - d. memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan proses evaluasi pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan;
  - e. melakukan pembinaan kepada bawahan;
  - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah/pihak yang terkait; dan

- g. melaksanakan tugas lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, serta kepegawaian dan administrasi umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan dinas;
  - b. pelaksanaan manajemen dan administrasi keuangan Dinas;
  - c. pelaksanaan manajemen dan administrasi kepegawaian;
  - d. pelaksanaan administrasi dokumen dinas dan kearsipan;
  - e. pengelolaan sarana dan prasarana kerja Dinas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretariat mempunyai pokok rincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan meliputi Perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan SKPD, manajemen dan administrasi kepegawaian, dan manajemen urusan umum;
  - b. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas, yang meliputi anggaran, perbendaharaan, dan akunting;
  - c. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan keuangan kepada Atasan;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. membina, membimbing, dan mengevaluasi bawahan (pelaksana), sesuai kewenangan yang berlaku;
- g. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

Fungsi dan pokok rincian tugas Sekretariat yang berkaitan dengan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, serta Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :

- a. mengumpulkan data/bahan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas, yang meliputi Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kinerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) Urusan Pemerintahan yang diselenggarakan Dinas, dan Profil Dinas;
- b. melakukan pengolahan dan analisis data/bahan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas;
- c. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan Dinas;
- d. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas;
- e. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyusun bahan kebijakan, program dan kegiatan urusan kepegawaian dan umum;
- g. menyusun estimasi kebutuhan/formasi pegawai;

- h. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, daftar urut kepangkatan, data pegawai, kartu pegawai, kartu istri/suami, tunjangan anak/keluarga, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai negeri sipil, tabungan perumahan, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional, pembinaan disiplin pegawai, pengurusan cuti pegawai, pengurusan pemberian/penolakan izin pernikahan/perceraian, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan penilaian sasaran kerja pegawai;
- i. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
- j. mengelola barang/Aset milik Daerah di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan administrasi dokumen Dinas dan kearsipan;
- l. mengelola administrasi kerumahtanggaan, perjalanan Dinas, hubungan masyarakat dan protokoler Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan pengadaan dan pendistribusian perlengkapan, perbekalan dan keperluan Alat Tulis Kantor (ATK) di lingkup Dinas;
- n. mengelola sarana dan prasarana Dinas;
- o. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU);
- p. menyiapkan usulan Bendaharawan Barang dan Petugas Inventaris Barang;
- q. menyiapkan usulan Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia Pemeriksa Barang/Jasa;
- r. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3  
Subbagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Subbagian. Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian. Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian. Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. Pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
  - c. pelaksanaan penatausahaan keuangan, yang meliputi penganggaran, perbendaharaan, dan akunting;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian. Keuangan mempunyai perincian tugas :
  - a. menyusun rencana kerja Subbagian. Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan keuangan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
  - c. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - d. menyusun dan mengusulkan calon Bendahara dan Pembantu Bendahara di lingkup Dinas;
  - e. membina dan mengawasi bendahara sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil dan honorarium pegawai honorer;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- h. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- i. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- j. meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD di lingkup Dinas;
- k. menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;
- l. meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya;
- m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas (pelaksanaannya, diselaraskan dengan kewenangan yang dimiliki Dinas);
- n. menyelenggarakan akunting keuangan, meliputi akunting penerimaan kas, akunting pengeluaran kas, akunting asset tetap dan akunting selain kas;
- o. menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD di lingkup Dinas;
- p. menyusun laporan neraca keuangan Dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- q. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- s. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
- t. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. menyusun usulan rencana anggaran pembangunan sesuai perencanaan dan program Dinas;
- v. meremajakan data dalam sistem informasi manajemen keuangan Dinas;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan keuangan kepada Atasan;

- x. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. membina, membimbing, dan mengevaluasi bawahan (pelaksana), sesuai kewenangan yang berlaku;
- aa. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4  
Bidang Kepemudaan

Pasal 10

- (1) Bidang Kepemudaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan pembinaan dan pengembangan bidang kepemudaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kepemudaan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program bidang kepemudaan dan lingkup sarana dan prasarana kepemudaan ;
  - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kepemudaan dan lingkup sarana dan prasarana kepemudaan ;
  - c. perumusan kebijakan teknis di bidang kepemudaan dan lingkup sarana dan prasarana kepemudaan;
  - d. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kepemudaan dan lingkup sarana dan prasarana kepemudaan;
  - e. pengkajian pemberian rekomendasi pemanfaatan/pemakaian sarana dan prasarana kepemudaan;

- f. pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan serta pengendalian pelaksanaan tugas bidang bina kewirausahaan pemuda, kepemimpinan dan kepeloporan pemuda, dan kelembagaan dan kemitraan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja Bidang Kepemudaan dan Lingkup Sarana dan Prasarana Kepemudaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasikan tugas-tugas internal di Bidang kepemudaan dan Lingkup Sarana dan Prasarana Kepemudaan;
  - c. menyusun bahan perumusan kebijaksanaan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan kepemudaan dan Lingkup Sarana dan Prasarana Kepemudaan;
  - d. menyusun bahan penetapan kebijakan bidang urusan kepemudaan dan Lingkup Sarana dan Prasarana Kepemudaan;
  - e. memfasilitasi, sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kepemudaan dan Lingkup Sarana dan Prasarana Kepemudaan;
  - f. melaksanakan koordinasi penyusunan standar operasional penyelenggaraan kepemudaan dan Lingkup Sarana dan Prasarana Kepemudaan;
  - g. memfasilitasi dan pembinaan pengembangan manajemen, wawasan dan kreativitas organisasi kepemudaan dan Lingkup Sarana dan Prasarana Kepemudaan;
  - h. melaksanakan pola pengembangan kemitraan dan penumbuhkembangan kewirausahaan pemuda yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) dan keimanan ketaqwaan (IMTAQ);
  - i. memfasilitasi pembinaan, pengawasan organisasi, serta kegiatan kepemudaan dan Lingkup Sarana dan Prasarana Kepemudaan;



- j. menyusun pedoman dan standar pelaksanaan pembinaan organisasi kepemudaan;
  - k. melaksanakan pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi kepemudaan dan Lingkup Sarana dan Prasarana Kepemudaan;
  - l. mengkaji pemberian rekomendasi pemanfaatan / pemakaian sarana dan prasarana kepemudaan ;
  - m. melaksanakan pembinaan, pengembangan profesionalisme, serta ilmu pengetahuan bidang kepemudaan dan Lingkup Sarana dan Prasarana Kepemudaan;
  - n. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kapasitas lembaga kepemudaan;
  - o. melaksanakan koordinasi peningkatan peran dan kreativitas organisasi kepemudaan;
  - p. memfasilitasi dan koordinasi pendidikan dan pelatihan di bidang kepemudaan;
  - q. melaksanakan penelitian, pengembangan dan pemantauan evaluasi pendidikan dan pelatihan kepemudaan;
  - r. menyusun rumusan kebijakan fasilitasi aktivitas organisasi kepemudaan;
  - s. menyusun rumusan kebijakan sistem penganugerahan prestasi organisasi kepemudaan;
  - t. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dukungan aktivitas kepemudaan;
  - u. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
  - v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - w. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang ; dan
  - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan kewirausahaan pemuda yang meliputi pemeliharaan,

pengelolaan, pengembangan, fasilitasi kerja sama dan pendayagunaan bina kewirausahaan pemuda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan kewirausahaan pemuda yang meliputi pemeliharaan, pengelolaan, pengembangan, fasilitasi kerja sama dan pendayagunaan bina kewirausahaan pemuda;
- c. melaksanakan pemetaan (*mapping*) kondisi dan persoalan eksisting, potensi, dan konsep untuk tumbuh kembang kewirausahaan pemuda secara dinamis;
- d. melaksanakan pelayanan konsultasi dan/atau fasilitasi wawasan kewirausahaan;
- e. melakukan sosialisasi dan promosi pengembangan kapasitas kewirausahaan pemuda dalam pembangunan;
- f. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan dan pengembangan peran serta lembaga kepemudaan dalam pembangunan;
- g. menyusun desain teknis pengembangan kewirausahaan pemuda antar lembaga kepemudaan dan potensi pemuda;
- h. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga dan stakeholder kepemudaan;
- i. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan kepemimpinan dan kepeloporan pemuda yang meliputi pemeliharaan, pengelolaan, pengembangan, fasilitasi kerja sama dan pendayagunaan kepemimpinan dan kepeloporan pemuda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan kepemimpinan dan kepeloporan pemuda yang meliputi pemeliharaan, pengelolaan, pengembangan, fasilitasi kerja sama dan pendayagunaan kepemimpinan dan kepeloporan pemuda;
- k. melaksanakan pemetaan (*mapping*) kondisi dan persoalan eksisting, potensi, dan konsep untuk tumbuh kembang kepemimpinan dan kepeloporan pemuda secara dinamis;

- l. melaksanakan pelayanan konsultasi dan/atau fasilitasi wawasan kepemimpinan dan kepeloporan pemuda;
- m. melakukan penyusunan desain teknis penyelenggaraan pengembangan kapasitas kepemimpinan dan kepeloporan pemuda;
- n. melakukan pembinaan, bimbingan dan memfasilitasi peluang usaha koperasi;
- o. melakukan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kapasitas kepemimpinan dan kepeloporan pemuda;
- p. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan mental spritual pemuda;
- q. melakukan koordinasi dan fasilitasi forum kepemudaan dalam rangka mengembangkan kapasitas kepemimpinan pemuda;
- r. melakukan fasilitasi dan koordinasi peningkatan peran serta pemuda dalam pencegahan dan penanggulangan masalah sosial yang melibatkan pemuda;
- s. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan kelembagaan dan kemitraan pemuda yang meliputi pemeliharaan, pengelolaan, pengembangan, fasilitasi kerja sama dan pendayagunaan kelembagaan dan kemitraan pemuda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- t. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan kelembagaan dan kemitraan pemuda yang meliputi pemeliharaan, pengelolaan, pengembangan, fasilitasi kerja sama dan pendayagunaan kelembagaan dan kemitraan pemuda;
- u. melaksanakan pemetaan (*mapping*) kondisi dan persoalan eksisting, potensi, dan konsep untuk tumbuh kembang pemuda secara dinamis melalui pendayagunaan dan optimalisasi pendekatan kelembagaan dan kemitraan;
- v. melaksanakan pelayanan konsultasi dan/atau fasilitasi wawasan kelembagaan dan kemitraan;
- w. melakukan sosialisasi dan promosi pengembangan kapasitas kemitraan pemuda dalam pembangunan;
- x. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan dan pengembangan peran serta lembaga kepemudaan dalam pembangunan;

- y. menyusun desain teknis pengembangan kemitraan antar lembaga kepemudaan dan potensi pemuda;
- z. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga dan stakeholder kepemudaan;
- aa. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga dan stakeholder kepemudaan;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi kelembagaan dan kemitraan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- cc. mengkaji pemberian rekomendasi pemanfaatan/pemakaian sarana dan prasarana kepemudaan; dan
- dd. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5  
Bidang Olahraga

Pasal 11

- (1) Bidang Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Olahraga mempunyai tugas melaksanakan menyelenggarakan pengelolaan pembinaan dan pengembangan bidang olahraga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Olahraga mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program bidang pembinaan dan pengembangan olahraga dan lingkup sarana dan prasarana olahraga;
  - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan dan pengembangan olahraga dan lingkup sarana dan prasarana olahraga;
  - c. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan olahraga dan lingkup sarana dan prasarana olahraga;
  - d. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang olahraga dan lingkup sarana dan prasarana olahraga.

- e. pengkajian pemberian rekomendasi pemanfaatan/pemakaian sarana dan prasarana olahraga;
  - f. pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan serta pengendalian pelaksanaan tugas bidang pembinaan olahraga prestasi dan tenaga keolahragaan, pembinaan olahraga masyarakat, dan pembinaan olahraga pelajar; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Olahraga mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja Bidang Olahraga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Bidang Olahraga;
  - c. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman penyelenggaraan urusan olahraga yang meliputi pembinaan olahraga prestasi dan tenaga keolahragaan, pembinaan olahraga masyarakat, dan pembinaan olahraga pelajar;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan terhadap organisasi keolahragaan;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan terhadap kegiatan keolahragaan;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengelolaan olahraga dan tenaga keolahragaan;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga termasuk olahraga unggulan;
  - h. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidang keolahragaan;
  - i. mengkaji pemberian rekomendasi pemanfaatan/pemakaian sarana dan prasarana olahraga;
  - j. melaksanakan pembinaan perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan keolahragaan;
  - k. melaksanakan pengaturan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standar di bidang keolahragaan;

- l. melaksanakan pembinaan dan pengembangan industri olahraga;
  - m. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan olahraga;
  - n. melaksanakan pengelolaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran dana olahraga;
  - o. menyusun rumusan kebijakan dukungan sarana organisasi olahraga;
  - p. melaksanakan dan pengembangan IPTEK di bidang peningkatan sarana olahraga;
  - q. melaksanakan pengembangan kerjasama dan informasi peningkatan sarana olahraga;
  - r. melaksanakan pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam peningkatan sarana olahraga;
  - s. melaksanakan peningkatan peran serta secara lintas bidang dan sektoral serta masyarakat dalam peningkatan sarana olahraga;
  - t. melaksanakan pengembangan manajemen peningkatan sarana olahraga;
  - u. melaksanakan penyusunan kriteria peningkatan sarana olahraga;
  - v. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan olahraga kepada Atasan;
  - w. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
  - x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - y. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang dan
  - z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pembinaan olahraga prestasi dan tenaga keolahragaan yang meliputi pemeliharaan, pengelolaan, pengembangan, fasilitasi kerjasama dan pendayagunaan pembinaan olahraga prestasi dan

tenaga keolahragaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pembinaan olahraga prestasi dan tenaga keolahragaan yang meliputi pemeliharaan, pengelolaan, pengembangan, fasilitasi kerjasama dan pendayagunaan pembinaan olahraga prestasi dan tenaga keolahragaan;
- c. mengkaji pemberian rekomendasi pemanfaatan/pemakaian sarana dan prasarana olahraga;
- d. melakukan penyusunan desain dan kerangka acuan teknis serta rencana kerja pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga dan tenaga keolahragaan;
- e. melakukan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga dan tenaga keolahragaan;
- f. melakukan penelusuran bakat dan minat olahragawan dalam rangka peningkatan prestasi;
- g. melakukan pemusatan dan pembinaan olahraga prestasi dan tenaga keolahragaan;
- h. melakukan kegiatan peningkatan wawasan, sikap dan keterampilan teknis bagi pembina, pelatih, dan wasit olahraga;
- i. melakukan penyusunan bahan koordinasi dan pembinaan klub-klub olahraga prestasi;
- j. melakukan pembinaan, bimbingan teknis dan kompetisi berkala berbagai cabang olahraga;
- k. melakukan fasilitasi keikutsertaan atlet berprestasi dalam berbagai event kompetisi, baik pada tingkat nasional maupun internasional;
- l. melakukan pengajuan usul pemberian penghargaan bagi olahragawan berprestasi;
- m. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pembinaan olahraga masyarakat yang meliputi pemeliharaan, pengelolaan, pengembangan, fasilitasi kerja sama dan pendayagunaan pembinaan olahraga masyarakat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- n. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pembinaan olahraga masyarakat yang meliputi pemeliharaan,

pengelolaan, pengembangan, fasilitasi kerja sama dan pendayagunaan pembinaan olahraga masyarakat;

- o. melaksanakan inventarisasi dan/atau fasilitasi dukungan sarana dan prasarana guna pembinaan olahraga di Daerah;
- p. menyusun desain dan kerangka acuan teknis pembinaan olahraga masyarakat;
- q. melakukan fasilitasi pembentukan tim fasilitator penggerak pemassalan olahraga masyarakat;
- r. melakukan pembinaan, bimbingan teknis dan pengembangan olahraga masyarakat bagi tim fasilitator penggerak pemassalan olahraga;
- s. melakukan penggalian dan promosi pengembangan olahraga tradisional;
- t. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait, organisasi olahraga dalam rangka pemmasalahan olahraga masyarakat;
- u. mengadakan festival olahraga masyarakat;
- v. melakukan fasilitasi peningkatan kapasitas pelatih dan wasit olahraga masyarakat;
- w. melakukan fasilitasi peningkatan partisipasi masyarakat terhadap pengembangan olahraga masyarakat;
- x. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pembinaan olahraga pelajar yang meliputi pemeliharaan, pengelolaan, pengembangan, fasilitasi kerja sama dan pendayagunaan pembinaan olahraga pelajar, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- y. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pembinaan olahraga pelajar yang meliputi pemeliharaan, pengelolaan, pengembangan, fasilitasi kerja sama dan pendayagunaan pembinaan olahraga pelajar;
- z. melakukan penyusunan desain dan kerangka acuan teknis kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga pelajar;
- aa. melakukan penyusunan panduan teknis penyelenggaraan, pembinaan, dan pengembangan olahraga pelajar;
- bb. melakukan koordinasi dalam rangka pembinaan dan pengembangan olahraga pelajar;



- cc. melakukan penyusunan profil pembinaan dan proyeksi pengembangan olahraga pelajar;
- dd. melakukan penelusuran bakat dan minat calon atlet dalam rangka pembibitan;
- ee. memfasilitasi kegiatan olahraga usia dini, olahraga pelajar;
- ff. melakukan pembinaan pusat pendidikan dan latihan olahraga pelajar;
- gg. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6  
Bidang Pariwisata

Pasal 12

- (1) Bidang Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pariwisata mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan pembinaan dan pengembangan bidang pariwisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka (2), Bidang Pariwisata mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program bidang pariwisata dan lingkup sarana dan prasarana pariwisata;
  - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pariwisata dan lingkup sarana dan prasarana pariwisata ;
  - c. perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata dan lingkup sarana dan prasarana pariwisata ;
  - d. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pariwisata dan lingkup sarana dan prasarana pariwisata.
  - e. pengkajian pemberian rekomendasi pemanfaatan/pemakaian sarana dan prasarana pariwisata;
  - f. pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan serta pengendalian pelaksanaan tugas bidang destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, dan industri pariwisata dan ekonomi kreatif; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pariwisata mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Bidang Pariwisata;
  - c. merumuskan bahan kebijakan dan pembinaan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan urusan pariwisata yang meliputi destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, serta industri pariwisata dan ekonomi kreatif ;
  - d. melakukan, sosialisasi, fasilitasi, supervisi, pembinaan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan pariwisata ;
  - e. mengkaji pemberian rekomendasi pemanfaatan/pemakaian sarana dan prasarana olahraga;
  - f. melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pariwisata;
  - g. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman penyelenggaraan urusan pengelolaan dokumentasi dan analisa pariwisata ;
  - h. melaksanakan kajian dan penyusunan konsep pengembangan pariwisata ;
  - i. mengelola pelaksanaan survey, inventarisasi pendataan, penelitian, dokumentasi, kajian, analisis dan publikasi di bidang pariwisata ;
  - j. melaksanakan pemetaan potensi pariwisata;
  - k. mengelola pendayagunaan teknologi informasi untuk perencanaan dan pengembangan pariwisata di kabupaten;
  - l. melaksanakan pemberian penghargaan/anugerah di bidang pariwisata ;
  - m. mengelola pelaksanaan pemeliharaan dan peningkatan kualitas pelayanan pariwisata di kabupaten ;
  - n. melaksanakan pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pariwisata di kabupaten ;
  - o. melaksanakan penyelenggaraan kerjasama bidang pariwisata skala kabupaten ;

- p. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi, peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan pariwisata skala kabupaten;
  - q. mengelola penyelenggaraan promosi pariwisata skala kabupaten ;
  - r. melaksanakan pemberian izin penyelenggaraan kegiatan pariwisata di kabupaten ;
  - s. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan ;
  - t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - u. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang ; dan
  - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (5) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan destinasi pariwisata yang meliputi pemeliharaan, pengelolaan, pengembangan, fasilitasi kerja sama dan pendayagunaan destinasi pariwisata, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan destinasi pariwisata yang meliputi pemeliharaan, pengelolaan, pengembangan, fasilitasi kerja sama dan pendayagunaan destinasi pariwisata;
  - c. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup destinasi pariwisata;
  - d. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup destinasi pariwisata;
  - e. melaksanakan inventarisasi dan/atau fasilitasi kebutuhan sarana dan prasarana guna pembinaan/pengembangan destinasi pariwisata di Daerah;
  - f. menyelenggarakan dan partisipasi dalam pameran destinasi pariwisata daerah kabupaten/kota;
  - g. melakukan sosialisasi dan promosi pengembangan destinasi pariwisata dalam pembangunan;

- h. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga dan stakeholder destinasi pariwisata;
- i. melakukan penyusunan profil destinasi pariwisata dan proyeksi pengembangan destinasi pariwisata;
- j. menyusun Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) terkait pengembangan destinasi pariwisata di Daerah;
- k. mengkaji pemberian rekomendasi pemanfaatan/pemakaian sarana dan prasarana Pariwisata;
- l. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pemasaran pariwisata yang meliputi pemeliharaan, pengelolaan, pengembangan, fasilitasi kerja sama dan pendayagunaan pemasaran pariwisata, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- m. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pemasaran pariwisata yang meliputi pemeliharaan, pengelolaan, pengembangan, fasilitasi kerja sama dan pendayagunaan pemasaran pariwisata;
- n. melaksanakan pengumpulan dan penganalisaan data lingkup pemasaran pariwisata;
- o. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pemasaran pariwisata;
- p. pelaksanaan inventarisasi dan/atau fasilitasi kebutuhan sarana dan prasarana guna pembinaan/pengembangan pemasaran pariwisata di Daerah;
- q. melakukan sosialisasi dan promosi pengembangan pemasaran pariwisata;
- r. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan dan pengembangan pemasaran pariwisata dalam pembangunan;
- s. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga dan stakeholder pariwisata;
- t. melakukan penyusunan profil pemasaran pariwisata dan proyeksi pengembangan pemasaran pariwisata;
- u. menyusun Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) terkait pengembangan pemasaran pariwisata di Daerah;
- v. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan industri pariwisata dan ekonomi kreatif yang meliputi pemeliharaan, pengelolaan, pengembangan, fasilitasi

kerja sama dan pendayagunaan ekonomi kreatif, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- w. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan industri pariwisata dan ekonomi kreatif yang meliputi pemeliharaan, pengelolaan, pengembangan, fasilitasi kerja sama dan pendayagunaan ekonomi kreatif;
- x. melaksanakan pengumpulan dan penganalisaan data lingkup Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- y. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- z. melaksanakan inventarisasi dan/atau fasilitasi kebutuhan sarana dan prasarana guna pembinaan/pengembangan industri pariwisata dan ekonomi kreatif di Daerah;
- aa. menyelenggarakan dan partisipasi dalam industri pariwisata dan ekonomi kreatif di Daerah;
- bb. melakukan sosialisasi dan promosi pengembangan industri pariwisata dan ekonomi kreatif dalam pembangunan;
- cc. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga dan stakeholder pariwisata;
- dd. melakukan penyusunan profil industri pariwisata dan ekonomi kreatif dan proyeksi pengembangan industri pariwisata dan ekonomi kreatif; dan
- ee. menyusun Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) terkait pengembangan destinasi pariwisata di Daerah.
- ff. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 7

#### Bidang Kebudayaan

#### Pasal 13

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan pembinaan dan pengembangan bidang Kebudayaan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka (2), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program bidang kebudayaan dan lingkup sarana dan prasarana kebudayaan;
  - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kebudayaan dan lingkup sarana dan prasarana kebudayaan;
  - c. perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan dan lingkup sarana dan prasarana kebudayaan ;
  - d. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kebudayaan dan lingkup sarana dan prasarana kebudayaan.
  - e. pengkajian pemberian rekomendasi pemanfaatan/pemakaian sarana dan prasarana kebudayaan;
  - f. pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan serta pengendalian pelaksanaan tugas bidang cagar budaya dan permuseuman, pengembangan seni dan budaya, dan pelestarian sejarah dan nilai budaya; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Bidang Kebudayaan;
  - c. merumuskan bahan kebijakan dan pembinaan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan urusan kebudayaan yang meliputi cagar budaya dan permuseuman, pengembangan seni dan budaya, pelestarian sejarah dan nilai budaya ;
  - d. melakukan, sosialisasi, fasilitasi, supervisi, pembinaan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan kebudayaan ;
  - e. melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kebudayaan;
  - f. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman penyelenggaraan urusan pengelolaan dokumentasi dan Analisa kebudayaan ;

- g. melaksanakan kajian dan penyusunan konsep pengembangan kebudayaan ;
- h. mengelola pelaksanaan survey, inventarisasi pendataan, penelitian, dokumentasi, kajian, analisis dan publikasi di bidang kebudayaan ;
- i. melaksanakan pemetaan potensi kebudayaan;
- j. mengelola pendayagunaan teknologi informasi untuk perencanaan dan pengembangan kebudayaan di kabupaten;
- k. melaksanakan pemberian penghargaan/anugerah di bidang kebudayaan;
- l. mengelola pelaksanaan pemeliharaan dan peningkatan kualitas pelayanan kebudayaan di kabupaten;
- m. mengkaji pemberian rekomendasi pemanfaatan/pemakaian sarana dan prasarana Kebudayaan;
- n. melaksanakan pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kebudayaan di kabupaten ;
- o. melaksanakan penyelenggaraan kerjasama bidang kebudayaan skala kabupaten;
- p. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi, peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan kebudayaan skala kabupaten;
- q. mengelola penyelenggaraan promosi kebudayaan skala kabupaten ;
- r. melaksanakan pemberian izin penyelenggaraan kegiatan kebudayaan di kabupaten ;
- s. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan ;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman penyelenggaraan urusan
- v. pengelolaan dokumentasi dan analisa kebudayaan, pelestarian kebudayaan dan pengembangan kebudayaan;
- w. mengelola pelaksanaan dokumentasi, analisa, konservasi, perlindungan, pemeliharaan, pelestarian dan pengembangan kebudayaan

- x. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman penyelenggaraan urusan pengelolaan dokumentasi dan analisa kebudayaan, pelestarian kebudayaan dan pengembangan kebudayaan;
- y. mengelola pelaksanaan dokumentasi, analisa, konservasi, perlindungan, pemeliharaan, pelestarian dan pengembangan kebudayaan
- z. melaksanakan kajian dan penyusunan konsep perlindungan, pelestarian, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan;
- aa. mengelola pelaksanaan survey, inventarisasi pendataan, penelitian, dokumentasi, kajian, analisis dan publikasi di bidang kebudayaan (tradisi, kesenian, bahasa, sastra, aksara, naskah kuno, sejarah, purbakala dan);
- bb. Melaksanakan pemetaan sejarah skala kabupaten;
- cc. melaksanakan pemetaan potensi kebudayaan;
- dd. melaksanakan pengkajian dan penulisan sejarah daerah dan sejarah kebudayaan daerah di kabupaten;
- ee. mengelola pelaksanaan penelitian prasejarah, arkeologi klasik, arkeologi islam dan arkeologi lingkup daerah;
- ff. melaksanakan kerjasama penelitian arkeologi dengan instansi terkait yang berlokasi di kabupaten yang sama;
- gg. mengelola penyiapan data pendukung permintaan zoning;
- hh. mengelola perizinan membawa Benda Cagar Budaya ke luar kabupaten dalam provinsi, penanganan perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya/Situs skala kabupaten;
- ii. melaksanakan registrasi Benda Cagar Budaya/Situs dan kawasan di kabupaten;
- jj. melaksanakan studi kelayakan dan studi teknis lokasi benda cagar budaya;
- kk. melaksanakan studi AMDAL dalam pemanfaatan benda cagar budaya;
- ll. melaksanakan pengusulan penetapan Benda Cagar Budaya/Situs provinsi kepada provinsi dan penetapan Benda Cagar Budaya/Situs skala kabupaten;



- mm. mengelola registrasi museum dan koleksi kabupaten serta pengembangan dan pemanfaatan museum kabupaten;
- nn. melaksanakan penyelenggaraan akreditasi museum di kabupaten, serta penambahan dan penyelamatan koleksi museum di kabupaten;
- oo. melaksanakan penyusunan standarisasi pengelolaan lembaga/organisasi dan pelaku penyelenggara kegiatan kebudayaan;
- pp. melaksanakan penerapan dan monitoring implementasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang kebudayaan;
- qq. mengelola pendayagunaan informasi untuk perencanaan program kebudayaan di kabupaten;
- rr. melaksanakan penyusunan kriteria dan pengajuan usulan pemberian penghargaan/anugerah di bidang kebudayaan (tradisi, kesenian, sejarah, dan purbakala);
- ss. melaksanakan pemberian penghargaan/anugerah di bidang kebudayaan (tradisi, kesenian, sejarah dan purbakala);
- tt. mengelola kebijakan kendali mutu (supervisi, pelaporan, evaluasi dan monitoring) penyelenggaraan kebudayaan tingkat kabupaten;
- uu. mengelola pelaksanaan pemeliharaan dan peningkatan kualitas pelayanan kebudayaan di kabupaten;
- vv. mengelola pendayagunaan program-program kebudayaan daerah di kabupaten;
- ww. mengelola ketatausahaan dan ketatalaksanaan kebudayaan di kabupaten;
- xx. mengelola penyelenggaraan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan skala kabupaten, meliputi penanaman nilai-nilai tradisi serta pembinaan watak dan pekerti bangsa, pengembangan jaringan informasi kebudayaan, peningkatan kemitraan dengan berbagai pihak terkait dan masyarakat ;
- yy. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan dan hasil kegiatan, pengendalian dan pengawasan kegiatan, pelaksanaan kebijakan nasional, norma dan standar serta pedoman penanaman nilai-nilai budaya bangsa di bidang tradisi pada masyarakat;

- zz. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan revitalisasi dan kajian seni di kabupaten;
- aaa. melaksanakan pembinaan dan pengembangan peningkatan apresiasi seni tradisional dan non tradisional tingkat kabupaten;
- bbb. melaksanakan advokasi dalam pengelolaan organisasi/lembaga kesenian;
- ccc. melaksanakan pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kesenian di kabupaten;
- ddd. memasyarakatkan bahasa indonesia, buku dan sastra indonesia di kabupaten;
- eee. memberikan penghargaan bidang bahasa dan sastra di tingkat kabupaten;
- fff. melaksanakan pemasyarakatan bahasa dan sastra daerah melalui berbagai media dan kegiatan;
- ggg. melaksanakan pemberian penghargaan untuk karya bahasa dan sastra daerah yang bermutu serta meningkatkan kemampuan masyarakat dalam pemakaian bahasa asing;
- hhh. melaksanakan penyelenggaraan kerjasama bidang perlindungan, pemeliharaan, pemanfaatan Benda Cagar Budaya/Situs skala kabupaten;
- iii. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi, peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan pemeliharaan dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya/Situs skala kabupaten;
- jjj. mengelola pelaksanaan pengawasan dan pengesahan pengelolaan cagar budaya di kabupaten;
- kkk. mengelola pelaksanaan pengamanan benda cagar budaya;
- lll. melaksanakan pembinaan, pengembangan, pemeliharaan/perlindungan dan pemanfaatan museum tingkat kabupaten serta melaksanakan pemasyarakatan peraturan permuseuman dalam rangka pelestarian;
- mmm. melaksanakan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dan organisasi/wadah dalam pelestarian, perlindungan, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan di tingkat kabupaten;
- nnn. melaksanakan koordinasi dalam mengelola pembentukan, penyempurnaan dan pentupan organisasi pengelola kebudayaan di tingkat kabupaten;

- ooo. melaksanakan pengawasan atas penerapan dan pelaksanaan prosedur perawatan dan pengamanan asset kebudayaan;
- ppp. mengkoordinasi perlindungan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) di bidang kebudayaan;
- qqq. Melaksanakan pengembangan prestasi dan kreativitas seni tradisional dan non tradisional;
- rrr. Melaksanakan penyelenggaraan pengembangan konservasi dan pemanfaatan sejarah dalam perspektif nasional di kabupaten;
- sss. Mengelola penyebarluasan sejarah lokal di kabupaten;
- ttt. Melaksanakan lawatan sejarah tingkat lokal di kabupaten;
- uuu. Melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan museum kabupaten;
- vvv. melaksanakan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan seni tradisional dan modern di kabupaten;
- www. melaksanakan penyusunan kriteria, prosedur dan penyelenggaraan festival, pameran dan lomba di bidang pengembangan kebudayaan;
- xxx. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan festival pameran dan lomba secara berjenjang dan berkala di tingkat kabupaten;
- yyy. mengelola penyelenggaraan promosi potensi budaya;
- zzz. melaksanakan pemberian izin penyelenggaraan kegiatan kebudayaan di kabupaten;
- aaaa. melaksanakan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dan organisasi/wadah dalam pengembangan kebudayaan di tingkat kabupaten;
- bbbb. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kebudayaan kepada atasan;
- cccc. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- dddd. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- eeee. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang; dan
- ffff. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan cagar budaya dan permuseuman yang meliputi pemeliharaan, pengelolaan, pengembangan, fasilitasi kerja sama dan pendayagunaan cagar budaya dan permuseuman, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan cagar budaya dan permuseuman yang meliputi pemeliharaan, pengelolaan, pengembangan, fasilitasi kerja sama dan pendayagunaan cagar budaya dan permuseuman;
  - c. melaksanakan pengumpulan dan penganalisaan data lingkup cagar budaya dan permuseuman;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup cagar budaya dan permuseuman;
  - e. melaksanakan inventarisasi dan/atau fasilitasi kebutuhan sarana dan prasarana guna pembinaan cagar budaya dan permuseuman di daerah;
  - f. melaksanakan pengkajian pemberian rekomendasi pemanfaatan/pemakaian sarana dan prasarana kebudayaan;
  - g. menyelenggarakan dan partisipasi dalam Cagar Budaya di Daerah;
  - h. melaksanakan sosialisasi dan promosi pengembangan Cagar Budaya dalam pembangunan;
  - i. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga dan stakeholder kebudayaan;
  - j. melaksanakan penyusunan profil Cagar Budaya dan Permuseuman dan proyeksi pengembangan Cagar Budaya;
  - k. mengkaji pemberian rekomendasi pemanfaatan/pemakaian sarana dan prasarana Kebudayaan;
  - l. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan Pengembangan Seni dan Budaya yang meliputi pemeliharaan, pengelolaan, pengembangan, fasilitasi kerja sama dan pendayagunaan pengembangan seni dan budaya, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- m. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan Pengembangan Seni dan Budaya yang meliputi pemeliharaan, pengelolaan, pengembangan, fasilitasi kerja sama dan pendayagunaan pengembangan seni dan budaya;
- n. melaksanakan pengumpulan dan penganalisaan data lingkup Pengembangan Seni dan Budaya;
- o. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup Pengembangan Seni dan Budaya;
- p. melaksanakan inventarisasi dan/atau fasilitasi kebutuhan sarana dan prasarana guna pembinaan seni dan budaya di Daerah;
- q. menyelenggarakan dan partisipasi dalam Pengembangan Seni dan Budaya daerah;
- r. melaksanakan sosialisasi dan promosi pengembangan Seni dan Budaya dalam pembangunan;
- s. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga dan stakeholder kebudayaan;
- t. melaksanakan penyusunan profil Pengembangan Seni dan Budaya dan proyeksi pengembangan Seni dan Budaya;
- u. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pelestarian sejarah dan nilai budaya yang meliputi pemeliharaan, pengelolaan, pengembangan, fasilitasi kerja sama dan pendayagunaan pelestarian sejarah dan nilai budaya, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- v. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pelestarian sejarah dan nilai budaya yang meliputi pemeliharaan, pengelolaan, pengembangan, fasilitasi kerja sama dan pendayagunaan pelestarian sejarah dan nilai budaya;
- w. melaksanakan pengumpulan dan penganalisaan data lingkup pelestarian sejarah dan nilai budaya;
- x. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pelestarian sejarah dan nilai budaya;
- y. menyelenggarakan dan partisipasi dalam Pelestarian Sejarah dan Nilai Budaya daerah kabupaten/kota;
- z. melaksanakan sosialisasi dan promosi pengembangan Pelestarian Sejarah dan Nilai Budaya dalam pembangunan;

- aa. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga dan stakeholder kebudayaan;
- bb. melaksanakan penyusunan profil Pelestarian Sejarah dan Nilai Budaya dan proyeksi pengembangan Pelestarian Sejarah dan Nilai Budaya;
- cc. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas secara profesional sesuai dengan tugas jabatannya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Analisa kebutuhan jenis, jenjang dan jumlah personil Jabatan Fungsional yang relevan dengan tugas dan fungsi Dinas, dilaksanakan oleh Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.
- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja di bawahnya.

- (5) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan unit kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (6) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari pimpinan unit kerja kepada Kepala Perangkat Daerah Kabupaten.
- (7) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan unit kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah Kabupaten yang bersangkutan.
- (8) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana ayat (2) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal unit kerja, lintas unit kerja dan lintas Perangkat Daerah Kabupaten.

#### Pasal 16

Implikasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang pasca penyederhanaan struktur organisasi Dinas, agar ditindaklanjuti dengan penyesuaian pada pola proses bisnis, Standar Operasional Prosedur (SOP), tata hubungan kerja antar unsur serta hal terkait lainnya, sesuai tertib administrasi pemerintahan yang berlaku.

### BAB V KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 242 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan Olahraga Pariwisata dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 242 Tahun 2021), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

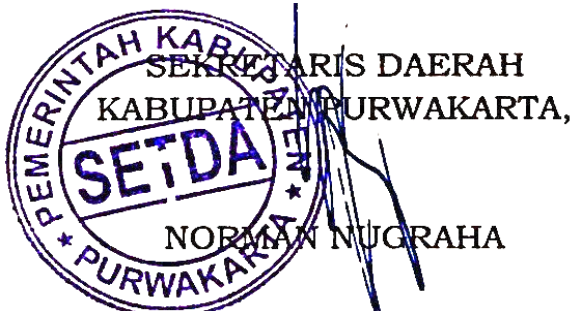
Pasal 18

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

Ditetapkan di Purwakarta  
pada tanggal 10 Februari 2023



Diundangkan di Purwakarta  
pada tanggal 15 Februari 2023



**BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2023 NOMOR 44**



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA  
 NOMOR : 44 TAHUN 2023  
 TANGGAL : 10 FEBRUARI 2023  
 TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PURWAKARTA

