



SALINAN

BUPATI SOPPENG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SOPPENG
NOMOR : 39 TAHUN 2023

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOPPENG,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga, telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Soppeng Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
- b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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 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);
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 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);
9. Peraturan Menteri 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);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 99), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng

Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2019 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 125);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Soppeng.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Soppeng.
5. Dinas adalah Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga.
6. Kepala Dinas adalah Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga.
7. Ekonomi Kreatif selanjutnya disingkat Ekraf.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pariwisata dan urusan pemerintahan bidang Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga 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 Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Destinasi dan Promosi Pariwisata, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata;
 - e. Bidang Kepemudaan;
 - f. Bidang Keolahragaan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang pariwisata dan urusan pemerintahan Bidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi urusan pemerintah daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang pariwisata dan urusan pemerintahan Bidang kepemudaan dan olahraga;
 - b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang pariwisata dan urusan pemerintahan Bidang kepemudaan dan olahraga;
 - c. pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga;
 - d. penyelenggaraan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;

- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merencanakan dan merumuskan kebijakan bidang destinasi dan promosi pariwisata, bidang pengembangan sumber daya pariwisata, bidang kepemudaan dan bidang keolahragaan;
- g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang destinasi dan promosi pariwisata, bidang pengembangan sumber daya pariwisata, bidang kepemudaan dan bidang keolahragaan;
- h. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, umum, dan kepegawaian, perencanaan, pelaporan dan keuangan;
- i. mengoordinasikan dan menyelenggarakan program dan kegiatan yang terkait bidang destinasi dan promosi pariwisata, bidang pengembangan sumber daya pariwisata, bidang kepemudaan dan bidang keolahragaan;
- j. menyelenggarakan perumusan kebijakan dan menyelenggarakan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait destinasi dan promosi pariwisata, pengembangan sumber daya kepariwisataan, pemberdayaan dan pengembangan pemuda, infrastruktur dan kemitraan pemuda dan pembudayaan, peningkatan prestasi, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
- k. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengembangan destinasi dan promosi pariwisata, pengembangan sumber daya pariwisata serta pengembangan kepemudaan dan keolahragaan;
- l. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemberdayaan, pengembangan pemuda serta infrastruktur dan kemitraan pemuda;
- m. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur dan kemitraan olahraga
- n. menyelenggarakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang destinasi dan promosi pariwisata, bidang pengembangan sumber daya pariwisata, bidang kepemudaan dan bidang keolahragaan;
- o. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan teknis bidang destinasi dan promosi pariwisata, bidang pengembangan sumber daya pariwisata, bidang kepemudaan dan bidang keolahragaan;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- q. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, pelaporan dan keuangan serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - c. pengoordinasian perencanaan dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan merumuskan rencana operasional program, kegiatan dan anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan urusan kesekretariatan, bidang destinasi dan promosi pariwisata, bidang pengembangan sumber daya pariwisata, bidang kepemudaan dan bidang keolahragaan;
 - h. mengoordinasikan dan menyusun bahan perumusan pelaksanaan kebijakan yang terkait tugas sekretariat;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, humas, arsip, pengelolaan barang/jasa, penataan organisasi dan tatalaksana, serta dokumentasi dinas;
 - j. melaksanakan urusan perencanaan, umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - k. merencanakan, mengoordinasikan dan menggerakkan serta mengendalikan kebijakan dan prosedur kerja lingkup Dinas;
 - l. mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan/atau dokumen perencanaan;
 - m. menyusun kerangka regulasi yang terkait dengan pelaksanaan tugas sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dalam lingkungan kesekretariatan;
 - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - p. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin, menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan ketatausahaan dinas dan pengelolaan kepegawaian yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala subbagian/seksi dan mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - h. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - i. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang milik daerah;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - m. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan dinas;
 - n. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - o. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan dan keprotokoleran;
 - p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
 - q. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - r. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - s. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - t. menyusun rencana kebutuhan dan usulan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan dinas;
 - u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
 - v. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - w. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;

- x. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- y. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- z. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin, menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melakukan administrasi urusan perencanaan dan pelaporan serta melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan dan pelaporan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis urusan perencanaan dan pelaporan;
 - g. menghimpun dan mempersiapkan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan laporan dinas;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan serta pelaporan dinas;
 - i. melakukan penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - j. melakukan pengumpulan data realisasi capaian kinerja bulanan;
 - k. menyusun laporan capaian kinerja triwulan dan semester;
 - l. melakukan evaluasi kinerja anggaran dinas;
 - m. melakukan revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan dinas;
 - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan urusan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sesuai prosedur yang berlaku agar berjalan sebagaimana mestinya;

- p. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin, menyiapkan bahan, menghimpun, mengolah dan melakukan administrasi keuangan atau penatausahaan keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pengelolaan keuangan;
 - g. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan gaji;
 - h. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan dinas;
 - i. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan dinas;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - l. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - n. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
 - o. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - q. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - s. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Bidang Destinasi dan Promosi Pariwisata

Pasal 9

- (1) Bidang Destinasi dan Promosi Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terkait dengan Bidang Destinasi dan Promosi Pariwisata yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan, program dan kegiatan destinasi dan promosi pariwisata;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Destinasi dan Promosi Pariwisata terutama yang terkait dengan pengelolaan daya tarik wisata, dan kawasan strategis pariwisata, pengelolaan destinasi wisata unggulan serta pengelolaan usaha pariwisata serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Destinasi dan Promosi Pariwisata;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas yang terkait dengan Bidang Destinasi dan Promosi Pariwisata meliputi pengelolaan daya tarik wisata, dan kawasan strategis pariwisata, pengelolaan destinasi wisata unggulan serta pengelolaan usaha pariwisata;
 - j. menyusun kebijakan di Bidang Destinasi dan Promosi Pariwisata serta menyusun rencana dan kebijakan terkait dengan sarana dan prasarana serta infrastruktur di Bidang Destinasi dan Promosi Pariwisata;
 - k. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Destinasi dan Promosi Pariwisata yang meliputi pengelolaan daya tarik dan kawasan strategis pariwisata, destinasi wisata unggulan serta pengelolaan usaha pariwisata;
 - l. melaksanakan pemberian dukungan atas pelaksanaan pemerintahan daerah di Bidang Destinasi dan Promosi Pariwisata meliputi pengelolaan daya tarik wisata, dan kawasan strategis pariwisata, pengelolaan destinasi wisata unggulan serta pengelolaan usaha pariwisata;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Destinasi dan Promosi Pariwisata;

- n. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional yang menjadi tanggungjawabnya.
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- p. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan Kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terkait dengan Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata;
 - h. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata yang meliputi sarana dan prasarana obyek wisata, pengembangan ekonomi kreatif serta pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - i. melaksanakan penyusunan kebijakan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata, meliputi sarana dan prasarana objek wisata, pengembangan ekonomi kreatif serta Pengembangan SDM Kepariwisataan;

- j. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pengembangan SDM Pariwisata yang meliputi sarana dan prasarana obyek wisata, pengembangan ekonomi kreatif serta pengembangan sumber daya kepariwisataan yang menjadi kewenangan daerah;
- k. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata;
- l. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata;
- m. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata yang meliputi sarana dan prasarana obyek wisata, pengembangan ekonomi kreatif serta pengembangan sumber daya kepariwisataan;
- n. melaksanakan pengembangan dan peningkatan penyediaan sarana prasarana objek wisata (zona kreatif/ruang kreatif sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di daerah;
- o. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
- p. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata terutama yang berkaitan dengan pengembangan sarana prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di daerah;
- q. melaksanakan pembinaan dan penanganan kegiatan sarana dan prasarana objek wisata;
- r. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Sumber Daya Kepariwisata, terutama yang berkaitan dengan sarana prasarana objek wisata, pengembangan ekonomi kreatif tingkat dasar dan pengembangan SDM kepariwisataan;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata;
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional yang menjadi tanggungjawabnya.
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- v. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan Bidang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
Bidang Kepemudaan
Pasal 11

- (1) Bidang Kepemudaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terkait dengan Bidang Kepemudaan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis Bidang;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan Bidang Kepemudaan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di Bidang Kepemudaan;
 - h. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Kepemudaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di Bidang Kepemudaan;
 - j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, di bidang kepemudaan yang meliputi pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, serta infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - k. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang kepemudaan yang meliputi pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, serta infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - l. melaksanakan kebijakan teknis di bidang kepemudaan yang meliputi pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, serta infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - m. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan, meliputi penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor daerah, wirausaha muda pemula dan pemuda kader daerah;
 - n. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Kepemudaan, termasuk pengembangan organisasi kepemudaan tingkat daerah, serta kegiatan kepemudaan lainnya yang menjadi kewenangannya;
 - o. mengoordinasikan, menyusun bahan dan melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi di Bidang Kepemudaan;
 - p. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional yang menjadi tanggungjawabnya.
 - q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - r. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- s. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Bidang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam
Bidang Keolahragaan
Pasal 12

- (1) Bidang Keolahragaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terkait dengan Bidang Keolahragaan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang;
 - b. pelaksanaan kebijakan Bidang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Keolahragaan;
 - g. mengoordinasikan dan menyusun bahan pembinaan Bidang Keolahragaan;
 - h. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Bidang Keolahragaan yang meliputi pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur serta kemitraan olahraga;
 - i. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur olahraga serta kemitraan olahraga;
 - j. melaksanakan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur serta kemitraan olahraga;
 - k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga infrastruktur serta kemitraan olahraga sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria;
 - l. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga;

- m. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Keolahragaan;
- n. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Keolahragaan;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional yang menjadi tanggungjawabnya.
- p. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di Bidang Keolahragaan;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- r. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Bidang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 13

Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga, dapat membentuk kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Ketentuan yang mengatur mengenai sub koordinator dalam Peraturan Bupati Soppeng Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2021 Nomor 80), tetap berlaku sampai berlakunya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Daerah.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Soppeng Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2021 Nomor 80), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Watansoppeng
pada tanggal 9 Mei 2023

BUPATI SOPPENG,

ttd

A. KASWADI RAZAK

Diundangkan di Watansoppeng
pada tanggal 9 Mei 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOPPENG,

ttd

A. TENRI SESSU

BERITA DAERAH KABUPATEN SOPPENG TAHUN 2023 NOMOR 39

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

MUSRIADI, SH.MM

