



BUPATI KLATEN

PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 47 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN,
PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Klaten perlu menyusun rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Klaten;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Klaten;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4535);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 12,13,14 dan 15 Tahun 1950;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Kewenangan Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 11);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 17);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 25);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN KLATEN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Dinas adalah Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Klaten.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Klaten.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga yang dipimpin oleh sekretaris.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Klaten.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD pada Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Klaten.
11. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan jabatan fungsional yang mempunyai fungsi dan tugas yang berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas umum pemerintahan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Kebudayaan:
 - 1. Seksi Bahasa, Seni dan Budaya;
 - 2. Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan;
 - d. Bidang Pariwisata:
 - 1. Seksi Pengembangan Obyek dan Sarana Wisata;
 - 2. Seksi Pemasaran Wisata.
 - e. Bidang Pemuda dan Olah Raga:
 - 1. Seksi Pembinaan Generasi Muda;
 - 2. Seksi Pembinaan Olah Raga.
 - f. UPTD;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga.
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga.
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga.
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga, meliputi perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemberian bimbingan dan pembinaan pegawai serta pengawasan pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas.

- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan program dinas dengan memberikan arahan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Strategik (Renstra) Kabupaten, Kebijakan Bupati dan kondisi obyektif serta ketentuan yang berlaku;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan di bidang kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga;
 - c. mengupayakan peningkatan peran serta dan partisipasi masyarakat dalam bidang kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. mengusulkan, menunjuk, menetapkan dan melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
 - f. membina bawahan dalam pencapaian program dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
 - h. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga, serta menyusun kebijakan teknis petunjuk pemecahan masalah;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas mengelola urusan administrasi ketatausahaan, meliputi urusan umum, kepegawalan, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- b. menyusun rencana program urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, dan pelaporan berdasarkan kebijakan bidang kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga;
- c. mengkoordinasikan semua Bidang dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;
- d. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian dan kegiatan kesekretariatan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- e. menyiapkan usulan, penunjukan, penetapan pejabat pengelolaan keuangan;
- f. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan pembagian tugas agar tugas dapat berjalan dengan lancar;
- g. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- h. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 5

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyusun rencana program kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan kegiatan dinas;
- b. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- c. membagi tugas, membina, membimbing dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas urusan perencanaan dan pelaporan;

- d. mencari, mengumpulkan, mengolah data dan informasi dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sesuai perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan dan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dinas;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dan hasil kinerja dinas;
- g. menyiapkan bahan perubahan, penggeseran dan perhitungan program kerja akibat adanya perubahan, penggeseran dan perhitungan anggaran dinas;
- h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data statistik hasil kegiatan dinas;
- i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- j. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan dinas.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan, merencanakan, mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan urusan keuangan sesuai dengan perundangan yang berlaku;
 - b. menyusun rencana kegiatan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan;
 - c. membagi tugas, membina, membimbing, melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas urusan keuangan;
 - d. melaksanakan penelitian dan verifikasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan bendahara dinas;
 - e. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) atas dasar SPP yang diajukan bendahara dinas;

- f. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan menyiapkan bahan pengesahan SPJ;
- g. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan dinas;
- h. melaksanakan verifikasi harian atas pengeluaran dinas;
- i. melaksanakan akuntansi dinas;
- j. menyiapkan bahan laporan prognosis dan anggaran;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun data informasi di bidang keuangan;
- m. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
- n. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan realisasi anggaran;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja program di bidang keuangan;
- q. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- r. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- s. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, penggandaan, ekspedisi, kearsipan, rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor serta melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian dinas.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan, merencanakan, mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian sebagai bahan penyusunan kebijakan;
 - b. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian dinas;

- c. melakukan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas urusan umum dan kepegawaian dinas;
- d. melaksanakan administrasi surat menyurat, ekspedisi, penggandaan, kearsipan, pengadaan alat tulis kantor, akomodasi rapat, pertemuan, upacara, penerimaan tamu serta pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan rumah tangga dan barang inventaris dinas;
- e. menyiapkan kebutuhan dan perlengkapan perjalanan dinas serta mengatur penggunaan kendaraan dinas;
- f. mengatur dan mengelola tata ruang kantor, kebersihan, ketertiban, keamanan, kenyamanan dan keserasian ruang kantor;
- g. melaksanakan administrasi umum kepegawaian meliputi menyiapkan bahan dan mengusulkan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Isteri (KARIS), Kartu Suami (KARSU), Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN), Asuransi Kesehatan (ASKES) dan izin cuti;
- h. menyiapkan bahan usulan pengembangan karir pegawai, meliputi kebutuhan pegawai/formasi pegawai, usulan untuk menduduki jabatan, tugas belajar/izin belajar, ujian dinas, pendidikan dan latihan dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- i. menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan/mutasi, pemberhentian dan pensiun, penyesuaian ijazah dan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP3);
- j. menyiapkan, menghimpun dan mengelola data pegawai serta menyusun Daftar urut Kepangkatan (DUK);
- k. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam pembinaan kepegawaian;
- l. mengkoordinasikan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- m. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- n. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Kebudayaan

Pasal 8

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang kebudayaan, meliputi pengelolaan

administrasi dan pembinaan bahasa, seni dan budaya, sejarah dan kepurbakalaan.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kebudayaan;
- b. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja bidang kebudayaan yang meliputi pelestarian, pembinaan, pengembangan dan pengawasan kebudayaan;
- c. melaksanakan administrasi dan ketatausahaan bidang kebudayaan;
- d. merencanakan kebutuhan, pengadaan, penempatan tenaga teknis kebudayaan;
- e. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan, pengadaan, perawatan sarana dan prasarana bagi pembinaan dan pengembangan kebudayaan;
- f. melaksanakan fasilitasi kegiatan dalam rangka pengembangan kebudayaan yang meliputi pendataan, penelitian, pendokumentasian, penulisan dan penyebarluasan informasi kebudayaan;
- g. melaksanakan pelestarian, perlindungan, pembinaan, pemanfaatan dan pengawasan asset dan nilai-nilai budaya daerah;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan organisasi kebudayaan dan pelaku budaya dalam rangka pemanfaatan nilai-nilai budaya sebagai alternatif penghasilan potensial daerah seperti industri seni;
- i. melaksanakan bimbingan, penyuluhan, penyebarluasan informasi kebudayaan dalam rangka peningkatan apresiasi dan peranserta masyarakat terhadap pelestarian dan pengembangan nilai-nilai budaya;
- j. menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan kegiatan kebudayaan;
- k. mempersiapkan pendayagunaan program teknologi komunikasi untuk pengembangan kebudayaan;
- l. merencanakan dan melaksanakan inovasi kebudayaan bagi pembinaan pengembangan kebudayaan;
- m. merencanakan dan mengusulkan alokasi dana untuk kegiatan kebudayaan;
- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis, pelaksanaan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas berdasarkan perundang-undangan yang berlaku;
- o. melaksanakan sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang kebudayaan;
- p. mengkoordinasikan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- q. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- r. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- s. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Bahasa, Seni dan Budaya

Pasal 9

- (1) Seksi Bahasa, Seni dan Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang kebudayaan, meliputi pengelolaan administrasi, pembinaan dan pelestarian bahasa, seni dan budaya.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan perencanaan Seksi Bahasa, Seni dan Budaya;
 - b. menyusun rencana kegiatan Seksi Bahasa, Seni dan Budaya;
 - c. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan penyajian data yang berhubungan dengan pembinaan dan pelestarian bahasa, seni dan budaya;
 - d. merencanakan, mengusulkan pengadaan, penempatan dan mutasi tenaga teknis bahasa, seni dan budaya;
 - e. melaksanakan pembinaan, pelestarian dan pengembangan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
 - f. melaksanakan pembinaan, pelestarian dan pengembangan bahasa daerah;
 - g. menyelenggarakan pendidikan dan latihan di bidang bahasa, seni dan budaya;
 - h. menetapkan kebijakan kerjasama luar negeri/luar provinsi/uar kabupaten di bidang kebudayaan;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan pengelolaan kesenian dan budaya daerah;
 - j. melaksanakan fasilitasi kegiatan seni dan budaya antar kabupaten;
 - k. mendayagunakan program teknologi komunikasi untuk pengembangan seni dan budaya;
 - l. melaksanakan inovasi seni dan budaya;
 - m. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan kegiatan kesenian;

- n. melaksanakan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan seni dan budaya;
- o. melaksanakan pemberian ijin usaha di bidang seni dan budaya;
- p. melakukan pembinaan aliran kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- q. mempersiapkan usul pengadaan dan distribusi sarana untuk pembinaan dan pengembangan kegiatan kesenian;
- r. mengusulkan karya industri seni untuk dipatenkan berdasarkan pedoman pemerintah;
- s. mengidentifikasi, menginventarisasi dan mendokumentasikan karya-karya seni, seniman dan organisasi seni dan budaya;
- t. menyelenggarakan pameran, pentas atau pagelaran seni dan budaya pada pranata sosial dan budaya sesuai dengan tradisi yang ada;
- u. menyelenggarakan bimbingan teknis, pelatihan, sayembara dan lomba untuk meningkatkan apresiasi dan kreatifitas seni dan budaya;
- v. merencanakan dan melaksanakan publikasi kegiatan seni dan budaya melalui penayangan audio visual, koran dan media lain;
- w. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- y. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- z. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan

Pasal 10

- (1) Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang kebudayaan, meliputi pengelolaan administrasi, pembinaan dan pelestarian sejarah dan keurbakalaan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan perencanaan Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan;
 - b. menyusun rencana kegiatan Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan;

- c. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data permuseuman, sejarah dan kepurbakalaan;
- d. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan permuseuman, sejarah dan kepurbakalaan;
- e. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan, pengadaan, penempatan dan mutasi tenaga teknis sejarah dan kepurbakalaan;
- f. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga teknis sejarah dan kepurbakalaan;
- g. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan pengadaan rehabilitasi dan perawatan sarana dan prasarana untuk kegiatan permuseuman sejarah dan kepurbakalaan;
- h. melaksanakan pembinaan, pengembangan, pemeliharaan dan pemanfaatan museum;
- i. menyiapkan data pendukung pemetaan benda cagar budaya/situs;
- j. melakukan studi kelayakan dan studi lokasi benda cagar budaya/situs;
- k. melaksanakan studi amdal dalam pengelolaan dan pemanfaatan benda cagar budaya/situs;
- l. merencanakan dan melaksanakan penelitian, penulisan sejarah lokal, upacara tradisional dan cerita rakyat;
- m. melaksanakan pengawasan pencarian/ penemuan/ penggalian benda cagar budaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. merencanakan dan melaksanakan penyelamatan, pengamanan, pemeliharaan dan pemugaran benda cagar budaya;
- o. melaksanakan pengelolaan dan pengawasan tentang benda cagar budaya/situs;
- p. melaksanakan penanaman nilai-nilai tradisi, sejarah dan Lembaga Adat skala kabupaten;
- q. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan upacara tradisi di daerah;
- r. memberikan penghargaan/anugerah bagi insan/ lembaga yang berjasa di bidang kebudayaan;
- s. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi sejarah dan kepurbakalaan;
- t. merencanakan dan melaksanakan pemanfaatan hasil-hasil penelitian sejarah dan kepurbakalaan untuk kepentingan ilmu pengetahuan dan pendidikan;
- u. menerima pendaftaran dan permohonan kepemilikan benda cagar budaya berdasarkan pedoman yang ditetapkan pemerintah;
- v. melaksanakan pemberian izin pembawaan dan pengalihan kepemilikan benda cagar budaya dari kabupaten ke luar kabupaten dalam satu provinsi sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;

- y. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- z. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pariwisata

Pasal 11

- (1) Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pariwisata, meliputi pengelolaan pengembangan obyek dan sarana wisata serta pemasaran wisata.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pariwisata;
 - b. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja bidang pariwisata berdasarkan kebijakan dinas;
 - c. melaksanakan administrasi dan ketatausahaan bidang pariwisata;
 - d. merencanakan kebutuhan pengadaan, penempatan tenaga teknis obyek wisata;
 - e. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan pengadaan dan perawatan obyek wisata;
 - f. melaksanakan fasilitasi kegiatan dalam rangka pengembangan obyek wisata;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis, pelaksanaan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas berdasarkan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan kerja sama dan hubungan kerja dengan unit kerja lain dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang pariwisata;
 - j. mengkoordinasikan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - k. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
 - l. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;

- m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan obyek dan Sarana Wisata

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Obyek dan Sarana Wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pariwisata meliputi pengelolaan pengembangan obyek dan sarana wisata.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan perencanaan Seksi Pengembangan Obyek dan Sarana Wisata;
 - b. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Obyek dan Sarana Wisata;
 - c. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan penyajian data pengembangan obyek dan sarana wisata;
 - d. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan, pengadaan, penempatan dan mutasi tenaga teknis pada obyek wisata;
 - e. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga teknis obyek wisata;
 - f. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan pengadaan rehabilitasi dan perawatan sarana dan prasarana obyek wisata;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sarana dan lingkungan wisata;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengembangan, pemeliharaan dan pemanfaatan obyek wisata;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan obyek wisata, atraksi wisata, rekreasi dan hiburan umum;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan pelaksanaan obyek wisata, atraksi wisata, rekreasi dan hiburan umum;
 - k. menyiapkan perizinan yang berhubungan dengan pengusaha obyek wisata, atraksi wisata, usaha rekreasi dan hiburan umum, perkemahan, restoran/rumah makan, panti pijat, hotel, café, bilyard, salon kecantikan, sanggar senam, play station dan panjat tebing;
 - l. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;

- n. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pemasaran Wisata

Pasal 13

- (1) Seksi Pemasaran Wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pariwisata yang mengelola pemasaran wisata.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan perencanaan Seksi Pemasaran Wisata;
 - b. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemasaran Wisata;
 - c. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan penyajian data pemasaran wisata melalui media cetak dan elektronik;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan pemasaran wisata nusantara;
 - e. melaksanakan penyuluhan dan informasi kepariwisataan kepada masyarakat baik wisata daerah maupun wisata nusantara;
 - f. melaksanakan promosi pariwisata;
 - g. menyiapkan kerjasama antar daerah, nasional dan internasional di bidang kepariwisataan;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan pemasaran wisata;
 - i. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
 - k. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pemuda dan Olah Raga

Pasal 14

- (1) Bidang Pemuda dan Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pemuda dan olah raga yang meliputi pembinaan generasi muda dan pembinaan olah raga.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pemuda dan olah raga;
 - b. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja bidang pemuda dan olah raga sesuai program kerja;
 - c. menyiapkan, merencanakan dan melaksanakan kegiatan pemuda dan olah raga yang meliputi organisasi pemuda, organisasi kepramukaan dan organisasi olah raga;
 - d. Menyusun, menetapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan lembaga organisasi pemuda, organisasi kepramukaan dan organisasi olah raga;
 - e. Memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan organisasi pemuda, organisasi kepramukaan dan organisasi olah raga;
 - f. memelihara dan meningkatkan kerjasama/kemitraan dengan lembaga/instansi di bidang organisasi pemuda, organisasi kepramukaan dan organisasi olah raga;
 - g. merencanakan dan menetapkan pemberian izin penyelenggaraan kegiatan pemuda dan olah raga;
 - h. menghimpun, mensosialisasikan dan mengimplementasikan peraturan perundang-undangan yang menyangkut lembaga kepemudaan, kepramukaan dan keolahragaan;
 - i. Mengkoordinasikan Kepala Seksi dan kegiatan bidang agar dapat dilaksanakan secara baik untuk mencapai program dinas;
 - j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
 - k. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Pembinaan Generasi Muda

Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan Generasi Muda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pemuda dan olah raga yang mengelola pembinaan generasi muda.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan perencanaan Seksi Pembinaan Generasi Muda;
 - b. merencanakan dan melaksanakan kebutuhan sarana dan prasarana di bidang kepemudaan;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pembinaan organisasi pemuda;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pendidikan ketrampilan pemuda;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pencegahan dan penanggulangan kenakalan pemuda dan pelajar;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pembinaan organisasi kepramukaan;
 - g. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pramuka;
 - h. memantau, membina dan mengevaluasi organisasi pemuda dan pramuka;
 - i. menyiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembinaan pemuda dan pramuka;
 - j. merencanakan dan melaksanakan kerjasama/kemitraan dengan lembaga/instansi yang bergerak di bidang pemuda dan pramuka;
 - k. menghimpun peraturan perundang-undangan yang menyangkut pemuda dan pramuka;
 - l. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
 - n. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pembinaan Olah Raga

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pemuda dan olah raga yang mengelola Pembinaan Olah Raga.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan perencanaan Seksi Pembinaan Olah Raga;
 - b. merencanakan dan melaksanakan kebutuhan sarana dan prasarana di bidang olah raga;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pembinaan olah raga;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan olah raga;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan seleksi/pertandingan/pertunjukan di bidang olah raga;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pembinaan organisasi olah raga;
 - g. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan penghargaan di bidang olah raga;
 - h. memantau, membina dan mengevaluasi organisasi olah raga;
 - i. menyiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembinaan olah raga;
 - j. merencanakan dan melaksanakan kerjasama/kemitraan dengan lembaga/instansi yang bergerak di bidang olah raga;
 - k. menghimpun peraturan perundang-undangan yang menyangkut olah raga;
 - l. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
 - n. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai bidang keahliannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya, diangkat dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati diantara tenaga fungsional yang ada.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 20

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab untuk memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 22

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 23

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut, serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 24

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dibantu kepala unit organisasi di bawahnya dalam rangka pemberian bimbingan serta petunjuk teknis pelaksanaan tugas.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 28 Nopember 2008

BUPATI KLATEN,

SUNARNA

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 28 Nopember 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

INDARWANTO