



BUPATI BULUKUMBA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR TAHUN

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PADA DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUKUMBA,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 136 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Pariwisata, Pemuda 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, Pemuda dan Olahraga, sehingga perlu di ganti;
- 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 Pada Dinas Pariwisata, Pemuda 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 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
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 dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1997);
9. Peraturan Menteri Pemuda dan Olah Raga 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 Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2023 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulukumba.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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. 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.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Bupati adalah Bupati Bulukumba.
7. Dinas adalah Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bulukumba.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bulukumba.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pejabat Yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan struktur organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. kepala dinas;
 - b. sekretariat, meliputi:
 1. subbagian program;
 2. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 3. subbagian keuangan.
 - c. bidang pengembangan destinasi pariwisata;
 - d. bidang pemasaran, pengembangan sumber daya kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
 - e. bidang kepemudaan dan kepramukaan;
 - f. bidang keolahragaan; dan
 - g. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.
- (2) Bagan susunan struktur organisasi Dinas sebagaimana 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) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pariwisata, pemuda dan olahraga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan kebijakan pemerintah daerah bidang pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran, pengembangan sumber daya kepariwisataan dan ekonomi kreatif, kepemudaan dan kepramukaan serta keolahragaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. merumuskan sasaran kebijakan pemerintah daerah dalam bidang pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran, pengembangan sumber daya kepariwisataan dan ekonomi kreatif, kepemudaan dan kepramukaan serta keolahragaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran, sumber daya kepariwisataan dan ekonomi kreatif sesuai potensi daerah;
- i. menyelenggarakan pembinaan kepemudaan dan kepramukaan serta keolahragaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. mengoordinasikan bidang pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran, pengembangan sumber daya kepariwisataan dan ekonomi kreatif, kepemudaan dan kepramukaan serta keolahragaan sesuai rencana strategis;
- k. mengoordinasikan penyelenggaraan dan memantau perkembangan bidang pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran, pengembangan sumber daya kepariwisataan dan ekonomi kreatif, kepemudaan dan kepramukaan serta keolahragaan sesuai rencana strategis;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan, supervisi dan evaluasi kebijakan teknis kepariwisataan, pemuda dan olahraga;
- m. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) dan mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi dan pelayanan publik di lingkungan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- p. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum dan keuangan dalam lingkungan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian dan hukum;
 - d. pengoordinasian administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - 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;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA), penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan kegiatan lingkup Dinas;
 - g. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, aset, kerumahtanggaan, perlengkapan, keuangan, kearsipan serta perencanaan dan pelaporan kegiatan;
 - h. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan menghimpun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) di lingkup Dinas;
 - i. menghimpun data, informasi, dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan Dinas;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat;
 - m. mengoordinasikan penyiapan, penerapan dan pelaporan reformasi birokrasi lingkup unit kerja;
 - n. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan analisis jabatan dan evaluasi jabatan pada lingkup Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;

- o. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pemenuhan standar pelayanan publik;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- q. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program

Pasal 6

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program untuk dijadikan acuan kerja;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
 - h. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - i. menyiapkan bahan serta melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - j. menghimpun bahan dan mengoordinasikan bahan penyusunan dokumen proses bisnis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - l. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan acuan kerja;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - g. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - h. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - i. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - m. melakukan, menyiapkan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga 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 keprotokolan Dinas;
 - p. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - q. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - t. menyiapkan bahan perumusan analisis jabatan dan evaluasi jabatan pada lingkup Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
 - s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
 - t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
 - u. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;

- v. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- w. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- y. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan untuk dijadikan acuan kerja;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan;
 - g. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
 - h. mengumpulkan bahan, menyusun dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
 - i. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bendaharawan;
 - m. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
 - n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - p. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan serta memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pengembangan destinasi pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan destinasi pariwisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan destinasi pariwisata;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan destinasi pariwisata;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Pengembangan Destinasi Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 - g. melaksanakan sinergitas pengembangan daya tarik wisata secara terpadu dengan Kabupaten dan Kotamadya, stakeholder pariwisata lainnya dan instansi terkait;
 - h. mengoordinir pengumpulan, pengolahan, penyajian data serta identifikasi kondisi obyek dan daya tarik wisata;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan penataan obyek wisata yang berdaya saing dan berkelanjutan;
 - j. meningkatkan kualitas dan kuantitas daya tarik wisata;
 - k. melaksanakan perencanaan, pembangunan dan pengembangan sarana prasarana obyek wisata unggulan daerah;
 - l. meningkatkan sarana dan fasilitas pada destinasi pariwisata sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kenyamanan wisatawan;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penertiban serta pemberian sanksi terhadap pelanggaran obyek dan usaha pariwisata;
 - n. melaksanakan pengendalian dalam upaya pencegahan kerusakan lingkungan akibat pembangunan sarana dan prasarana pariwisata;

- o. mengevaluasi data hasil kajian obyek wisata dan daya tarik serta usaha pariwisata;
- p. melaksanakan pengendalian lingkungan pada obyek dan daya tarik wisata;
- q. mengoordinasikan penyiapan data kajian dan evaluasi dampak lingkungan obyek wisata;
- r. melaksanakan evaluasi dan pengendalian obyek dan daya tarik wisata;
- s. melaksanakan pembinaan dan pengendalian intern terhadap usaha sarana dan jasa pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- t. melaksanakan proses penetapan kebijakan kendali mutu (supervisi, pelaporan, evaluasi dan monitoring) kegiatan pengendalian usaha jasa pariwisata;
- u. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi usaha sarana dan jasa pariwisata;
- v. mengoordinasikan penyiapan segala hak yang terkait dengan pemberian rekomendasi persyaratan dasar untuk klasifikasi/reklasifikasi usaha kepariwisataan;
- w. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis pengembangan destinasi pariwisata meliputi pengembangan dan pengelolaan daya tarik pariwisata, pengembangan sarana dan prasarana pariwisata, serta pengendalian objek dan usaha pariwisata;
- x. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan, supervisi dan evaluasi kebijakan teknis pengembangan destinasi pariwisata;
- y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
- z. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pemasaran, Pengembangan Sumber Daya Kepariwisata
dan Ekonomi Kreatif

Pasal 10

- (1) Bidang Pemasaran, Pengembangan Sumber Daya Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemasaran, pengembangan sumber daya kepariwisataan dan ekonomi kreatif yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemasaran, pengembangan sumber daya kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemasaran, pengembangan sumber daya kepariwisataan dan ekonomi kreatif;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemasaran, pengembangan sumber daya kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup Bidang Pemasaran, Pengembangan Sumber Daya Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Pemasaran, Pengembangan Sumber Daya Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pemasaran, Pengembangan Sumber Daya Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada Bidang Pemasaran, Pengembangan Sumber Daya Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - g. melaksanakan dan mengevaluasi pengelolaan sarana pengembangan promosi dan pemasaran;
 - h. mengoordinasikan pemasaran pariwisata melalui pameran, event promosi pariwisata dalam dan luar negeri;
 - i. mengoordinasikan penguatan promosi kepariwisataan melalui media cetak, elektronik dan media lainnya baik di dalam maupun di luar negeri;
 - j. mengoordinasikan pengelolaan pengembangan kerjasama dan pemasaran produksi kesenian dan kearifan lokal;
 - k. mengevaluasi penyelenggaraan pengembangan kerjasama, event dan daya tarik wisata;
 - l. melaksanakan evaluasi dan analisis perkembangan pasar wisata dalam dan luar negeri;
 - m. menganalisa pola perjalanan/kunjungan wisatawan secara individual atau kelompok;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan dalam rangka penerapan sistem sadar wisata dan sapta pesona pariwisata untuk mewujudkan sumber daya manusia kepariwisataan yang kompeten dan berdaya saing;
 - o. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan dan pelatihan teknis tenaga kepariwisataan;
 - p. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi pemberdayaan masyarakat pariwisata;
 - q. memfasilitasi pembentukan kelompok masyarakat pariwisata dengan melibatkan dan pemberdayaan kelompok masyarakat pariwisata;
 - r. melaksanakan kerjasama dengan pemerintah desa, lembaga pendidikan pariwisata, asosiasi kepariwisataan serta lembaga lainnya dalam rangka pengembangan potensi desa wisata maupun wisata desa;
 - s. mengoordinasikan penyusunan rencana aksi pengembangan ekonomi kreatif;
 - t. mengoordinasikan pengembangan ekonomi kreatif melalui dukungan fasilitasi menghadapi perkembangan teknologi di dunia usaha;
 - u. melaksanakan fasilitasi pelatihan, bimbingan teknis, dan pendampingan ekonomi kreatif;

- v. mengoordinasikan penyediaan prasarana berupa zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Kabupaten Bulukumba;
- w. memfasilitasi standarisasi usaha dan sertifikasi profesi di bidang ekonomi kreatif;
- x. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis pemasaran, pengembangan sumber daya kepariwisataan dan ekonomi kreatif meliputi pengembangan pemasaran pariwisata, pengembangan sumber daya kepariwisataan dan kemitraan serta pengembangan sumber daya manusia dan ekonomi kreatif;
- y. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan, supervisi dan evaluasi kebijakan teknis pemasaran, pengembangan sumber daya kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
- z. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Bidang Pemasaran, Pengembangan Sumber Daya Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- aa. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemasaran, Pengembangan Sumber Daya Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan

Pasal 11

- (1) Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan serta memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan penataan bangunan dan pengembangan kawasan permukiman lingkup Dinas Kepemudaan dan Kepramukaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepemudaan dan kepramukaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepemudaan dan kepramukaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan dan kepramukaan;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan;
- g. mengoordinasikan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan pemuda;
- h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan peningkatan kapasitas daya saing pemuda pelopor dan daya saing wirausaha pemula melalui kemitraan dengan dunia usaha;
- i. melaksanakan fasilitasi pemberian penghargaan pemuda dan organisasi pemuda yang berjasa dan/atau berprestasi;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan peningkatan kapasitas daya saing pemuda melalui penyelenggaraan Perkemahan Ilmiah Remaja Regional;
- k. mengoordinasikan upaya peningkatan wawasan dan kreatifitas pemuda;
- l. mengoordinasikan pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat daerah Kabupaten Bulukumba;
- m. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi kepramukaan tingkat daerah Kabupaten Bulukumba;
- n. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis kepemudaan dan kepramukaan meliputi pembinaan pemuda, pengembangan pemuda, pembinaan dan pengembangan organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan, supervisi dan evaluasi kebijakan teknis kepemudaan dan kepramukaan;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan;
- q. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Keolahragaan

Pasal 12

- (1) Bidang Keolahragaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan serta memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan keolahragaan lingkup Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang keolahragaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keolahragaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang keolahragaan;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup Bidang Keolahragaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Keolahragaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Keolahragaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada Bidang Keolahragaan;
- g. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah;
- h. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga;
- i. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi melalui festival olah raga rekreasi, olahraga wisata, maupun olah raga tradisional;
- j. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kejuaraan olahraga pendidikan, prestasi dan olahraga rekreasi tingkat daerah kabupaten;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olah raga prestasi tingkat daerah provinsi;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
- m. melaksanakan fasilitasi pemberian penghargaan atlet dan pelatih yang berprestasi;
- n. melaksanakan fasilitasi pelatihan bagi pelatih dan wasit berlisensi;
- o. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis meliputi pembinaan keolahragaan, peningkatan prestasi olahraga, serta pengembangan sarana dan prasarana olahraga;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan, supervisi dan evaluasi kebijakan teknis tenaga kerja;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Bidang Keolahragaan;
- r. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Keolahragaan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 13

- (1) Pada Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga 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, Pelaksana dan seluruh personil di lingkungan Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga 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 dan Kepala Subbagian di lingkungan Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian di lingkungan Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga 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, Pelaksana dan seluruh personil di lingkungan Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada pimpinan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, di lingkungan Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Subkoordinator pada Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga berdasarkan Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 136 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2021 Nomor 136), tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang sistem kerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Bulukumba.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 136 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2021 Nomor 136), 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 Bulukumba.

Ditetapkan di Bulukumba
pada tanggal

BUPATI BULUKUMBA,

MUCHTAR ALI YUSUF

Diundangkan di Bulukumba
pada tanggal

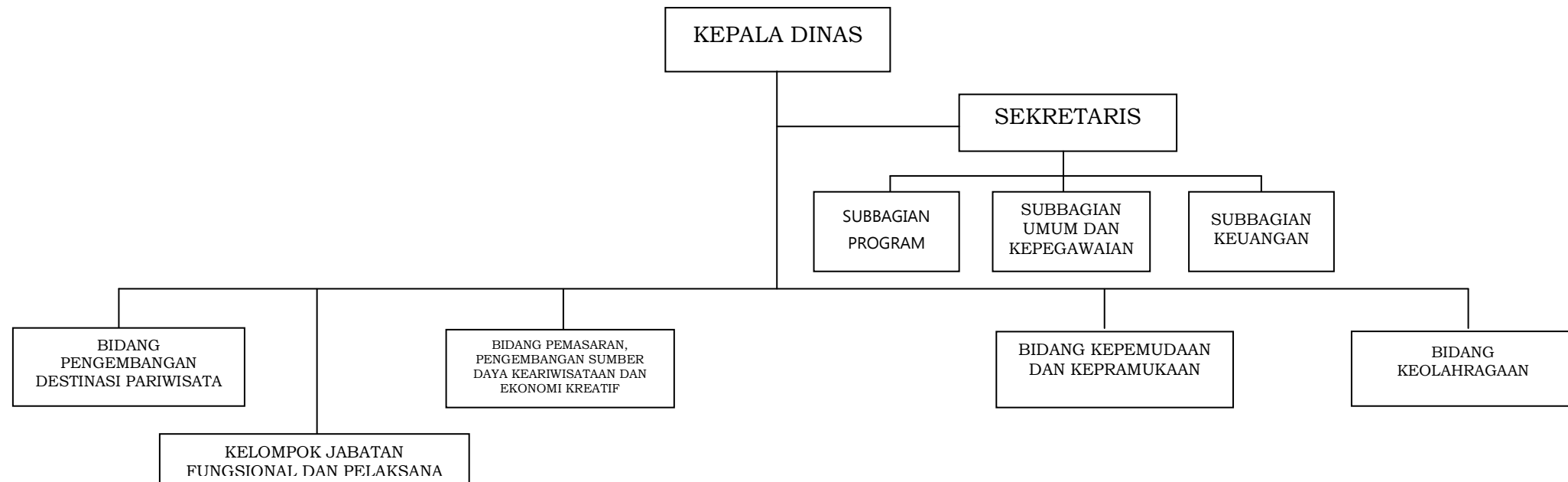
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA,

MUH. ALI SALENG

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA TAHUN 2023 NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR TAHUN
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA PADA DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN
OLAHRAGA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAAHRAGA



BUPATI BULUKUMBA,

MUCHTAR ALI YUSUF

2000	+	2	0	
------	---	---	---	--