



BUPATI PINRANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI PINRANG
NOMOR 32 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PINRANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pinrang Nomor 65 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Pariwisata, Pemuda 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, Pemuda dan Olahraga.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-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 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 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 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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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 Pedayagunaan 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2020 Nomor 6).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pinrang;
2. Bupati adalah Bupati Pinrang;
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pinrang;
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Pinrang;
5. Dinas adalah Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pinrang;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pinrang;
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Bupati Pinrang.
9. Aparatur Sipil Negara adalah istilah kelompok profesi bagi pegawai-pegawai yang bekerja pada Instansi Pemerintah baik di tingkat Pusat maupun Daerah.
10. 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.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas;
14. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 3

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 5, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas :
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum; dan
 3. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Pengembangan Usaha dan Pemasaran Kepariwisata;
 - d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - e. Bidang Kepemudaan;
 - f. Bidang Keolahragaan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana 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) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pariwisata, Pemuda dan Olahraga yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Bupati kepadanya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - c. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan dinas 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;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;

- f. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- g. merumuskan kebijakan teknis di bidang Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- h. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinir Penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- j. melakukan pembinaan terhadap penyusunan laporan Standar Pelayanan Minimal di bidang Pariwisata, Pemuda dan Olahraga ;
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, pemerintah provinsi, Satuan Kerja Perangkat Daerah dan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
- l. menetapkan Standar Pelayanan dalam lingkup Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- m. membina pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- n. mengoordinir penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dinas;
- o. melakukan pembinaan terhadap penyusunan Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Usaha dan Pemasaran Kepariwisata, Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Kepemudaan dan Keolahragaan;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pariwisata dan urusan pemerintahan bidang Pemuda dan Olahraga;
- r. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkup Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkup Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan dalam lingkup Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum dalam lingkup Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;

- d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan dinas 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;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. membantu Kepala Dinas merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - g. menyelenggarakan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - h. menyusun dan membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga sehingga terwujud koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelaksanaan kegiatan;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program, perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dinas;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum dalam lingkup Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;
 - m. menyelenggarakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - n. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - o. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan dalam lingkup Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - p. mengoordinasikan pelaksanaan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - q. menyelenggarakan fungsi Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi dalam lingkup Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - s. memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - t. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional prosedur dalam lingkup dinas;
 - u. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Usaha dan Pemasaran Kepariwisata, Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Kepemudaan dan Keolahragaan;

- v. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- w. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pariwisata dan urusan pemerintahan bidang Pemuda dan Olahraga;
- x. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- y. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian Program yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan 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 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;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - g. membantu sekretaris merumuskan Rencana Strategis, Rencana Kerja Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - h. menyusun dan membuat dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dinas;
 - i. mengoordinasikan, menyiapkan bahan data dan informasi program dan melakukan penyusunan perencanaan program dan kegiatan;
 - j. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - k. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan perjanjian kinerja dinas;
 - l. mengumpulkan bahan dan menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dalam lingkup Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- n. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana kerja Anggaran (RKA) dalam lingkup Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbagian Program;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pariwisata dan urusan pemerintahan bidang Pemuda dan Olahraga;
- q. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Kepegawaian Dan Hukum

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, pelayanan informasi, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum dalam lingkup Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat lingkup Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - g. membantu sekretaris menyusun dan membuat Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;
 - h. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - i. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - j. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas;
 - k. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas dalam lingkup Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - n. melakukan, menyiapkan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga dinas;

- o. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan dan melakukan evaluasi dalam lingkup Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- p. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi dan pengaduan dalam lingkup Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- r. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan dan keprotokoleran dalam lingkup Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- s. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- t. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- u. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- v. melaksanakan pengumpulan bahan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- w. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- x. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia aparatur dalam lingkup dinas;
- y. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan aparatur sipil Negara dalam lingkup Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- z. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkup Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- aa. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan dalam lingkup Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- bb. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
- cc. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pariwisata dan urusan pemerintahan bidang Pemuda dan Olahraga;
- dd. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan dalam lingkup Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. membantu sekretaris menyiapkan bahan, menyusun dan merumuskan Dokumen Pelaksanaan Anggaran lingkup Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - g. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran;
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan dinas;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan dalam lingkup Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan dalam lingkup Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - k. menyusun realisasi perhitungan anggaran dalam lingkup Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan dalam lingkup Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - m. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan dalam lingkup Dinas;
 - n. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbagian Keuangan;
 - p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pariwisata dan urusan pemerintahan bidang Pemuda dan Olahraga;
 - q. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Usaha dan Pemasaran Kepariwisata

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Usaha dan Pemasaran Kepariwisata dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan Usaha dan Pemasaran Kepariwisata yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penelitian dan pengkajian serta pembinaan objek daya tarik wisata, sarana pariwisata dan upaya pengembangan pemasaran potensi pariwisata.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Usaha dan Pemasaran Kepariwisataaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan bidang pengembangan usaha dan pemasaran kepariwisataaan;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan bidang pengembangan usaha dan pemasaran kepariwisataaan;
 - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan bidang pengembangan usaha dan pemasaran kepariwisataaan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Usaha dan Pemasaran Kepariwisataaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Usaha dan Pemasaran Kepariwisataaan 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;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan pengembangan kerjasama dengan instansi-instansi terkait dalam kaitan pengembangan usaha pariwisata serta dampak sosial budayanya dalam masyarakat;
 - g. menyelenggarakan kegiatan penelitian dan study banding kepariwisataaan dalam rangka pengembangan kepariwisataaan;
 - h. melakukan koordinasi dan pengembangan kerjasama dengan instansi-instansi terkait dalam kaitan pengembangan usaha pariwisata serta dampak sosial budaya dalam masyarakat;
 - i. mengelola daya Tarik wisata, kawasan strategis, destinasi dan daftar usaha pariwisata kabupaten;
 - j. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan usaha-usaha kepariwisataaan daerah;
 - k. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian Tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Usaha dan Pemasaran Kepariwisataaan;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pariwisata dan urusan pemerintahan bidang Pemuda dan Olahraga;
 - n. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam Mengoordinasikan, Merumuskan dan Melaksanakan kebijakan teknis Pengembangan Sumber daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - c. penyelenggaraan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 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;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan, membina Sumber Daya Manusia Pariwisata, Pembinaan Event Pariwisata, usaha akomodasi pariwisata dan Ekonomi Kreatif serta Pemberdayaan masyarakat dan Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia Pariwisata;
 - g. menyelenggarakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dan pengembangan kerjasama dengan instansi-instansi terkait dalam kaitan pengembangan usaha pariwisata serta dampak sosial budayanya dalam masyarakat;
 - i. menyelenggarakan kegiatan penelitian dan studi banding kepariwisataan dalam rangka pengembangan kepariwisataan;
 - j. melakukan koordinasi dan pengembangan kerjasama dengan instansi-instansi terkait dalam kaitan pengembangan usaha pariwisata serta dampak sosial budaya dalam masyarakat;
 - k. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan usaha-usaha kepariwisataan daerah;
 - l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

- m. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- n. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pariwisata dan urusan pemerintahan bidang Pemuda dan Olahraga;
- p. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Kepemudaan

Pasal 11

- (1) Bidang Kepemudaan dipimpin oleh Kepala Bidang Kepemudaan yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengumpulkan dan menghimpun bahan penyusunan pedoman dan evaluasi bantuan kegiatan serta bantuan sarana dan prasarana kepemudaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kepemudaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan Bidang Kepemudaan;
 - b. pembinaan, Pengoordinasian, Pengendalian dan Pengawasan program dan kegiatan Bidang Kepemudaan;
 - c. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan Bidang Kepemudaan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kepemudaan 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;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan layanan kepemudaan;
 - g. menyadarkan, pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor kabupaten, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader kabupaten;
 - h. mengembangkan organisasi kepemudaan tingkat kabupaten;
 - i. mengumpulkan bahan pedoman dan evaluasi sarana dan prasarana kepemudaan;
 - j. menyelenggarakan kegiatan pembinaan pelayanan pemuda;

- k. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi, lembaga kepemudaan dan kelompok kerja pemuda yang terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melakukan monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. mengoordinasikan, mendistribusikan dan memberi petunjuk serta pengawasan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- n. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian Tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Seksi Peran Serta Masyarakat;
- p. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pariwisata dan urusan pemerintahan bidang Pemuda dan Olahraga;
- r. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- s. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Keolahragaan

Pasal 12

- (1) Bidang Keolahragaan dipimpin oleh Kepala Bidang Keolahragaan yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengumpulkan dan menghimpun bahan penyusunan pedoman dan evaluasi bantuan kegiatan serta bantuan sarana dan prasarana Keolahragaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keolahragaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan Bidang Keolahragaan;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Keolahragaan;
 - c. penyelenggaraan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan Bidang Keolahragaan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Keolahragaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Keolahragaan 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;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun aturan, standar, prosedur dan kriteria di bidang keolahragaan, promosi olahraga, dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
- g. membina dan mengembangkan organisasi olahraga tingkat kabupaten serta penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat kabupaten;
- h. memantau, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
- i. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
- j. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan olahraga;
- k. mengumpulkan bahan pedoman dan evaluasi sarana dan prasarana keolahragaan;
- l. menyelenggarakan kegiatan keolahragaan;
- m. menyelenggarakan koordinasi dengan Instansi yang terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Keolahragaan;
- p. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pariwisata dan urusan pemerintahan bidang Pemuda dan Olahraga;
- r. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 13

- (1) Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga dapat membentuk 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 dengan 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 14

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana dalam lingkup 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 15

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian 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 dan dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 16

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Pinrang Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2021 Nomor 65), tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya peraturan bupati tentang sistem kerja pada pemerintah daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

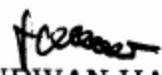
Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Pinrang Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2021 Nomor 65) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Pinrang.

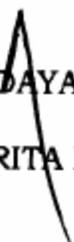
Ditetapkan di Pinrang
pada Tanggal 6 Juni 2023

BUPATI PINRANG


IRWAN HAMID

Diundangkan di Pinrang
pada tanggal 6 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PINRANG,

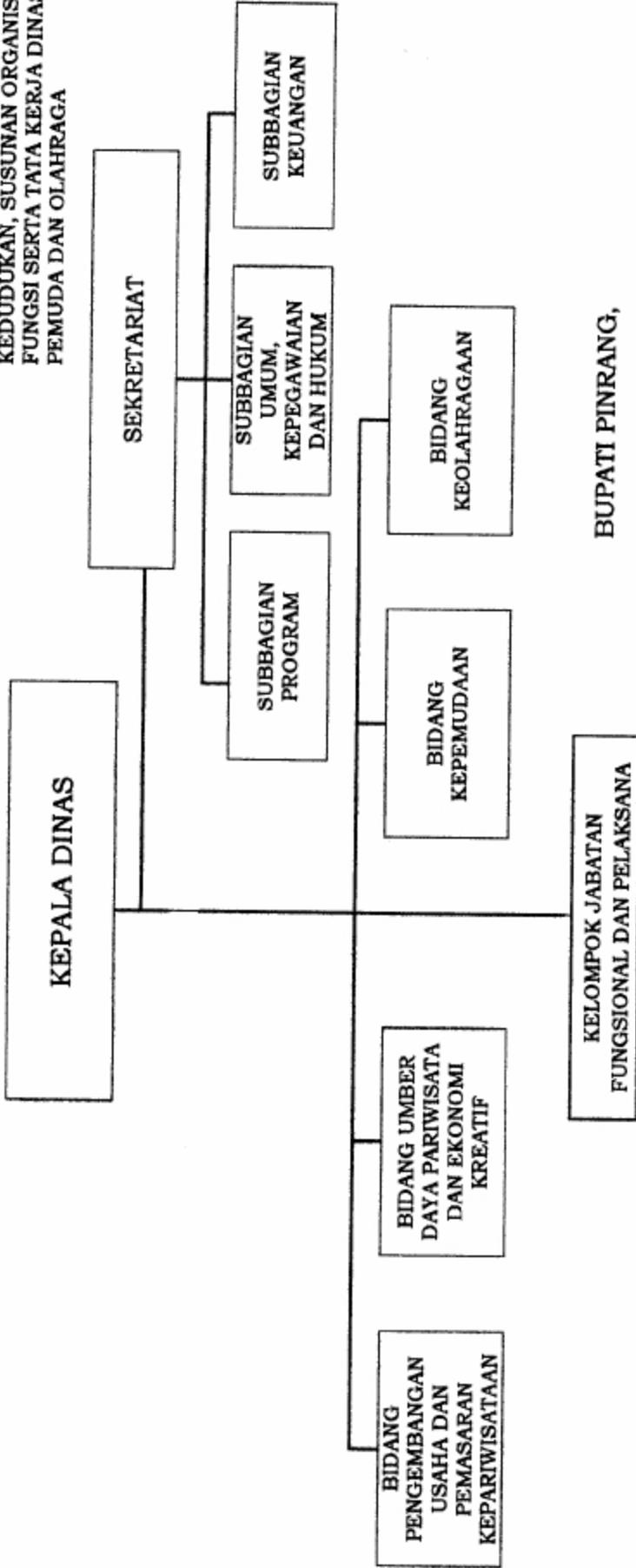

BUDAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PINRANG TAHUN 2023 NOMOR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PINRANG
NOMOR 32 TAHUN 2023
TENTANG

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



BUPATI PINRANG,

Irwan Hamid
IRWAN HAMID