



SALINAN

WALIKOTA BANJARBARU

Alamat Kantor : JL. Panglima Batur No.1 Telp.(0511) 4774269 Fax. (0511) 4774269 Banjarbaru Kalsel

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU NOMOR 30 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN,
DAN KEPALA SEKSI PADA DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAH RAGA
KOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARBARU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga Kota Banjarbaru, agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi pada Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga Kota Banjarbaru;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. 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)
4. 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);
5. 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);

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 2 Seri D Nomor Seri 1);
11. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 11 Seri D Nomor Seri 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, DAN KEPALA SEKSI PADA DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAH RAGA KOTA BANJARBARU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Banjarbaru beserta Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Kota Banjarbaru.
3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
4. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Banjarbaru
5. Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga adalah Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga Kota Banjarbaru.
6. Kepala Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga adalah Kepala Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga Kota Banjarbaru.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga Kota Banjarbaru.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga Kota Banjarbaru.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga Kota Banjarbaru.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga Kota Banjarbaru.

BAB II
URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS , KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN ,
DAN KEPALA SEKSI PADA DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAH RAGA
KOTA BANJARBARU

Bagian Kesatu
Kepala Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga

Pasal 2

Kepala Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan Program kerja Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga sesuai dengan Program Pemerintah Kota dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. mengkoordinasikan, mengawasi dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kota dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mengarahkan dan membina bawahan agar melaksanakan tugas dengan baik dan efektif;
- d. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. mengambil kebijakan yang tepat terhadap permasalahan yang timbul berkaitan dengan tugas, hasil tugas agar tepat sasaran dan tujuan organisasi;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja bawahan agar sesuai dengan program, visi, dan misi organisasi serta sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- g. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait berkenaan dengan kegiatan pembangunan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga dalam rangka kelancaran penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan;
- h. mendistribusikan, mendelegasikan, mengatur dan mengawasi tugas kepada sekretaris sesuai bidang tugas masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan inspirasi dalam rangka pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta personil dilingkungan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugas;
- k. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk teknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- l. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja/LAKIP kepada atasan langsung sebagai pertanggungjawaban tugas;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 3

Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja dan program pada Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga;
- b. mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai bidang tugasnya;
- c. memberikan petunjuk kepada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas dengan baik;
- d. mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan laporan Sub Bagian;
- e. mengkoordinasikan kegiatan kesekretariatan kepada bidang-bidang sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan pelayanan administrasi kepada satuan kerja dilingkungan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga;
- g. menyusun rencana kepegawaian meliputi pengusulan kebutuhan pegawai, penyusunan formasi, mutasi kepegawaian, kenaikan pangkat, angka kredit, jabatan fungsional, usulan kenaikan gaji berkala, memproses usulan pengangkatan Cpegep, menyusun DP3, pengurusan karpeg, pengurusan DUK tiap semester dan daftar nominatif PNS;

- h. mengatur pelaksanaan urusan perencanaan dan keuangan meliputi penata usaha keuangan, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
- i. mengatur pelaksanaan urusan Umum dan Kepegawaian meliputi tugas-tugas protokol, keamanan, dan ketertiban, pengadaan, pencetakan, pemeliharaan gedung, perjalanan Dinas rutin, penyusunan formasi, mutasi kepegawaian, kenaikan pangkat, angka kredit, jabatan fungsional, usulan kenaikan gaji berkala, memproses usulan pengangkatan Capeg, menyusun DP3, pengurusan karpeg, pengurusan DUK tiap semester dan daftar nominatif PNS dilingkungan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga;
- j. mengatur penggunaan dan penyediaan perlengkapan kantor;
- k. menghimpun dan menyusun Laporan Tahunan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- l. membuat konsep laporan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga berdasarkan data dari Sub Bagian sebagai bahan masukan;
- m. memberikan saran dan telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. membuat laporan kegiatan Sekretariat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 4

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. penyiapan, penyusunan , rencana program kerja tahunan dan pembangunan jangka pendek dan jangka panjang dilingkungan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga;
- b. mengatur dan mengawasi pengelolaan administrasi keuangan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga meliputi perencanaan anggaran , pengelolaan anggaran dan pelaporan;
- c. menyelenggarakan pembukuan dan bertanggung jawab keuangan serta perhitungan evaluasi perbendaharaan;
- d. mengatur dan mengawasi bendaharawan pengeluaran, bendaharawan penerima dan pengelola keuangan lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- e. membuat laporan keuangan berdasarkan bahan masukan dari satuan organisasi dilingkungan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga;
- f. memberikan saran dan telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
- g. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan;
- h. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- i. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- k. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- m. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. penyiapan, penyusunan , rencana program kerja Umum dan Kepegawaian dilingkungan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga;

- b. melaksanakan pengelolaan administrasi Umum Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga meliputi mengagenda surat menyurat, pengetikan, Alat tulis Kantor, pengelolaan tata naskah dinas, pengelolaan arsip surat sesuai petunjuk teknis administrasi perkantoran, tugas-tugas protokol, keamanan, dan ketertiban, pengadaan, pencetakan, pemeliharaan gedung, perjalanan Dinas rutin, pemeliharaan dan perawatan barang-barang inventaris kantor serta membuat daftar dan laporan barang inventaris kantor;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi Kepegawaian Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga meliputi penyusunan formasi, mutasi kepegawaian, kenaikan pangkat, angka kredit, jabatan fungsional, usulan kenaikan gaji berkala, usulan pengangkatan Capeg, menyusun DP3, pengurusan karpeg/askes/taspen/pensiun, pengurusan DUK tiap semester dan daftar nominatif PNS;
- d. melaksanakan pengaturan terselenggaranya pengelolaan administrasi Umum dan Kepegawaian dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. melaksanakan penyusunan rencana kepegawaian meliputi usulan kebutuhan pegawai, formasi kepegawaian, mutasi kepegawaian, usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan gaji berkala, usulan pengangkatan Capeg, pembuatan DP3, pengurusan karpeg, pengolahan DUK tiap semester dan daftar nominatif PNS, analisis kepegawaian, usulan diklat/pelatihan pegawai, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengaturan dan memberikan pelayanan alat tulis kantor, barang inventaris dan perlengkapan lainnya dalam satuan organisasi dilingkungan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan barang inventaris kantor, membuat daftar barang inventaris kantor, kebersihan, kerapian tata ruang kantor serta kebersihan lingkungan kantor pada Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga;
- h. melaksanakan koordinasi kesekretariatan sesuai bidang tugas sub bagian Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga;
- i. melaksanakan koordinasi kegiatan administrasi umum dan kepegawaian pada Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga kepada instansi terkait agar terjalin hubungan kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- j. membuat telaahan kepada atasan, rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan administrasi Umum dan Kepegawaian;
- k. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- l. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melakukan evaluasi dan monitoring tugas-tugas kepada bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- n. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai;
- o. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Kebudayaan

Pasal 6

Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas dengan baik;
- d. mengkoordinasikan, merencanakan, pelaksanaan program seni dan budaya dengan instansi terkait dan masyarakat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan, merencanakan, pelaksanaan program pemberdayaan asset sejarah, permuseuman dan benda kepurbakalaan dengan instansi terkait dan masyarakat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kebudayaan berdasarkan data dan informasi;
- g. menyusun program pengkajian dan pembinaan budaya termasuk bahasa, nilai-nilai budaya, tradisi, kepercayaan serta lingkungan budaya;

- h. menyusun program pembinaan permuseuman serta sejarah pengkajianpenilaian dan pembinaan kepurbakalaan;
- i. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap teknis operasional pelaksanaan kegiatan –kegiatan pembinaan dan pengembangan seni dan kebudayaan sesuai dengan ketentuan dan kaidah yang berlaku;
- j. menyusun rencana pembinaan bahasa dan kesenian, pembinaan sejarah termasuk tradisi, kepercayaan dan lingkungan budaya, pembinaan permuseuman dan kepurbakalaan;
- k. melaksnakan kerjasama dengan instansi terkait dan organisasi kebudayaan yang ada di masyarakat;
- l. merekomendasikan usul pemberian bantuan, izin terhadap organisasi yang ada dimasyarakat;
- m. memberikan bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan serta menilai prestasi bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- n. menyusun rencana kebutuhan tenaga teknis serta sarana budaya;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diminta atasan dalam kedinasan.

Paragraf 1
Kepala Seksi Seni dan Budaya

Pasal 7

Kepala Seksi Seni dan Budaya mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang keterkaitan dengan seni dan budaya;
- b. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas dengan baik;
- d. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan seni dan budaya;
- f. mengumpulkan dan mengolah data tentang bahasa daerah kesenian dan kebudayaan daerah;
- g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam pengembangan bahasa kesenian dan budaya sesuai peraturan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan kegiatan kesenian dan budaya tradisional yang bernuansa islami;
- i. melaksanakan kerjasama dengan organisasi yang bergerak dibidang kesenian dan kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. memberikan saran / telaahan kepada atasan dalam pemberian perizinan pendirian kelompok / sanggar / organisasi kesenian dan kebudayaan;
- k. pengiriman dan pengikutsertaan duta kesenian ketingkat kabupaten/ provinsi, nasional maupun internasional;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan seni dan budaya;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran tugas;
- n. memberikan saran dan masukan kepada atasan sesuai bidang tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diminta atasan dalam kedinasan.

Paragraf 2
Kepala Seksi Sejarah, Museum dan Kepurbakalaan

Pasal 8

Kepala Seksi Sejarah, Museum dan Kepurbakalaan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang keterkaitan dengan sejarah, museum dan kepurbakalaan;
- b. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas dengan baik;
- d. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengumpulkan data, informasi dan identifikasi tentang benda cagar budaya, sejarah, permuseuman dan kepurbakalaan;

- f. menyusun dan menyampaikan informasi tentang aspek sejarah dan kepurbakalaan serta benda serta benda cagar budaya, penemuan baru mengenai benda-benda bersejarah;
- g. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan tentang aspek sejarah, benda cagar budaya permuseuman dan perbukalaan;
- h. merekomendasikan izin kepemilikan cagar budaya yang mempunyai nilai sejarah;
- i. melaksanakan pembinaan bimbingan teknis dalam pengembangan bahasa kesenian dan budaya sesuai peraturan yang berlaku;
- j. melaksanakan perlindungan benda cagar budaya, benda-benda bersejarah dan kepurbakalaan;
- k. melaksanakan pengamanan terhadap peninggalan sejarah dan kepurbakalaan serta benda cagar budaya;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran tugas;
- m. memberikan saran dan masukan kepada atasan sesuai bidang tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diminta atasan dalam kedinasan.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Pariwisata

Pasal 9

Kepala Bidang Pariwisata mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas dan petunjuk kepada Kepala Seksi sesuai prosedur untuk kelancaran tugasnya;
- c. menyusun rencana pembinaan dan pengembangan objek wisata, hiburan umum, atraksi wisata, jasa pariwisata dan industri pariwisata;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan objek wisata, hiburan umum, atraksi wisata, jasa pariwisata dan industri pariwisata;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan objek wisata, hiburan umum, atraksi wisata, jasa pariwisata dan industri pariwisata;
- f. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait yang ada di masyarakat;
- g. memberikan pelayanan teknis bidang sarana pariwisata dan pengembangannya;
- h. merekomendasikan usul pemberian bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan serta menilai prestasi bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. memberikan saran dan masukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran tugas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diminta atasan dalam kedinasan.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pelayanan Wisata
Pasal 10

Kepala Seksi Pelayanan Wisata mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan Pelayanan wisata tentang obyek Wisata , hiburan umum, atraksi wisata yang ada di Kota Banjarbaru;
- b. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan tentang wisata yang ada di kota Banjarbaru;
- c. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. melakukan evaluasi dan monitoring tugas-tugas kepada bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- f. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai
- g. memberikan saran dan masukan kepada atasan sesuai bidang tugas;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran tugas;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Obyek Pariwisata

Pasal 11

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan obyek Pariwisata mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan Pembinaan dan pengembangan Pariwisata tentang obyek Wisata, hiburan umum, atraksi wisata yang ada di Kota Banjarbaru;
- b. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan tentang wisata yang ada di kota Banjarbaru;
- c. melaksanakan penelitian, pengkajian pembinaan usaha promosi dan pengembangan pariwisata;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- e. pelaksanaan Pemantauan dan evaluasi pengelolaan obyek wisata, hiburan umum, atraksi wisata, jasa pariwisata dan industri pariwisata;
- f. melakukan pembinaan dan bimbingan kepada masyarakat termasuk usaha jenis pariwisata;
- g. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait yang ada dimasyarakat;
- h. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- i. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melakukan evaluasi dan monitoring tugas-tugas kepada bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- k. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran tugas;
- m. memberikan saran dan masukan kepada atasan sesuai bidang tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Pemuda dan Olah Raga

Pasal 12

Kepala Bidang Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang pemuda dan olahraga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan dan menyusun petunjuk teknis dalam rangka pembinaan kepemudaan dan keolahragaan;
- c. mengkoordinasikan penyusunan anggaran rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Pemuda dan Olah Raga;
- d. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk dalam pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- e. memonitor, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas di Bidang Pemuda dan Olah Raga;
- f. melaksanakan kegiatan standarisasi, akreditasi dan sertifikasi terhadap lembaga kepemudaan dan olahraga;
- g. memelihara dan meningkatkan hubungan kerja dan hubungan koordinasi dengan lembaga kepemudaan dan olahraga dalam rangka eksistensi dan peningkatan prestasi;
- h. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas serta pengembangan karier;
- i. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Pemuda dan Olah Raga dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran bersama dengan Sekretaris;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas terkait dengan kebijakan teknis untuk pengambilan keputusan di Bidang Pemuda dan Olah Raga;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pemuda

Pasal 13

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pemuda mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan dan dianggarkan dengan optimal;
- b. merumuskan dan menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan organisasi kepemudaan dan kepramukaan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- c. melakukan pendataan organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
- d. mengkoordinasikan pembinaan dengan pihak terkait untuk kepramukaan;
- e. membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas seksi di kepemudaan;
- f. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- g. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka melaksanakan tugas;
- h. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- i. membuat analisis kebutuhan sarana dan prasarana untuk pengembangan organisasi kepemudaan;
- j. membantu pelaksanaan tugas lintas sektoral di bidang kepemudaan;
- k. melaksanakan proses rekrutmen dan pembinaan paskibra;
- l. melaksanakan proses rekrutmen dan pembinaan Bakti Pemuda Antar Provinsi (BPAP);
- m. melaksanakan proses rekrutmen dan pembinaan pemuda dalam rangka pelaksanaan program pemerintah pusat dan daerah seperti SP3, SP4, Pemuda Pelopor, Kapal Nusantara, Gita Bahana dan lain-lain;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemuda yang berkaitan dengan permasalahan pembinaan dan pengembangan kepemudaan dalam rangka pengambilan keputusan;
- o. melaporkan kepada Kepala Bidang Pemuda setiap selesai melaksanakan tugas;
- p. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran pembinaan pengembangan pemuda;
- q. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pemuda dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran bersama dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pemuda.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olah Raga

Pasal 14

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olah Raga mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan dan dianggarkan dengan optimal;
- b. merumuskan dan menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan organisasi olah raga dan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- c. melakukan pendataan organisasi keolahragaan;
- d. mengkoordinasikan pembinaan organisasi keolahragaan dengan pihak terkait;
- e. membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas Seksi di keolahragaan;
- f. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- g. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka melaksanakan tugas;
- h. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- i. membuat analisa kebutuhan sarana dan prasarana untuk pengembangan organisasi keolahragaan;
- j. membantu pelaksanaan tugas lintas sektoral di bidang keolahragaan;
- k. mengkoordinasikan proses rekrutmen, pengiriman dan pembinaan atlet untuk mengikuti kegiatan resmi di tingkat nasional, provinsi dan kota seperti PON, PORDA, POPDA, Kejurnas dan lain-lain;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemuda yang berkaitan dengan permasalahan pembinaan dan pengembangan kepemudaan dalam rangka pengambilan keputusan;
- m. melaporkan kepada Kepala Bidang Pemuda, setiap selesai melaksanakan tugas;
- n. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran pembinaan dan pengembangan pemuda;

- o. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran bersama dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala bidang Pemuda.

BAB III PENUTUP

Pasal 15

- (1) Setiap pejabat struktural yang meninggalkan tugas wajib menunjuk pejabat pelaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, akan diatur kemudian dengan Keputusan Kepala Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga.

Pasal 16

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah kota Banjarbaru.

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 2 Nopember 2009

WALIKOTA BANJARBARU,

ttd

RUDY RESNAWAN

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 2 Nopember 2009

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARBARU,

ttd

BUDI YAMIN

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2009
NOMOR 30 SERI D NOMOR SERI 18