

BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 47 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu diatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);
2. 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);
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 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Barat.
5. Dinas adalah Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Lampung Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Lampung Barat.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Lampung Barat.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Lampung Barat.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan Unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijaksanaan di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
 - d. pelaksanaan administrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Kepemudaan membawahi :
 1. Seksi Pemberdayaan Pemuda;
 2. Seksi Pengembangan Pemuda ; dan
 3. Seksi Kemitraan Pemuda.
 - d. Bidang Olahraga membawahi :
 1. Seksi Pembudayaan Olahraga;
 2. Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga; dan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga
 - e. Bidang Pemasaran Pariwisata membawahi :
 1. Seksi Promosi Pariwisata; dan
 2. Seksi Atraksi dan Daya Tarik Wisata;
 3. Seksi Usaha Jasa Pariwisata dan Sumber Daya Manusia (SDM).
 - f. Bidang Pengembangan Destinasi dan Kelembagaan Pariwisata membawahi :
 1. Seksi Pengembangan Objek Wisata;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata; dan
 3. Seksi Kerjasama Kelembagaan.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seluruh bidang.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kepala Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijaksanaan di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
 - d. pelaksanaan administrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata;
 - c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata;
 - d. melaksanakan penyusunan kebijakan, pedomandan petunjuk teknis yang berhubungan dengan kepemudaan, olahraga, dan pariwisata dalam rangka meningkatkan pendapatan asli daerah;
 - e. mengatur kebijakan teknis sebagai pedoman, pemberian bimbingan dan rekomendasi perizinan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. memberikan rekomendasi perizinan bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata;
 - g. melaksanakan pembinaan personil pembiayaan, pengelolaan sarana dan prasarana di Dinas;
 - h. melaksanakan pembinaan, dan pengembangan olahraga secara berlanjut dan berkesinambungan;
 - i. membagi tugas atau kegiatan bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik lisan atau tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Dinas, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan

1. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan dinas;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
 - c. pelayanan administrasi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan lingkup Dinas.

- Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2),
- (3) Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan;
 - d. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
 - e. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
 - f. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari Dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BKPB dan Surat Administrasi lainnya;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas ;
 - h. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
 - i. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
 - j. menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
 - k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

- m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sekretariat Dinas, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di sub bagian umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang umum dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
 - e. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
 - f. melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan serta memelihara peralatan kantor guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas;
 - h. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas;
 - j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
 - k. menyiapkan bahan dalam rangka pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari Dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan Surat Administrasi lainnya;
 - l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

- n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8
Sub Bagian Perencanaan

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana kegiatan dan program kerjasama teknis, rutin dan pembangunan, perencanaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja dilingkup dinas;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang rencana, monitoring dan evaluasi;
 - c. pengelolaan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Sekretariat dan di lingkungan dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang perencanaan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perencanaan;
 - d. mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;
 - e. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA);
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program dinas, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
 - g. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
 - h. menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - i. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembangunan dalam bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan Program Dinas;
 - k. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
 - l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Perencanaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9
Sub Bagian Keuangan

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melakukan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melakukan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan dan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan anggaran di lingkungan dinas;
 - c. penyusunan laporan keuangan dinas dan pelayanan bidang keuangan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Sub Bagian Keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang Keuangan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;
 - d. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
 - e. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - f. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
 - g. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
 - h. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - i. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - j. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);

- l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Keuangan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Bidang Kepemudaan

Pasal 10

- (1) Bidang Kepemudaan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di Bidang Kepemudaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepemudaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang kepemudaan;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang kepemudaan;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang kepemudaan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kepemudaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang kepemudaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan mengkoordinasikan kegiatan di bidang kepemudaan;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kepemudaan;
 - d. menyusun pedoman dan standar pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan;
 - e. menyusun konsep perencanaan, penelitian dan pengembangan serta evaluasi pemantauan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan di bidang kepemudaan;
 - g. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam kegiatan kepemudaan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan peran serta secara lintas sektoral bidang kepemudaan;
 - i. menyiapkan bahan kegiatan pengembangan jaringan dan sistem informasi Kepemudaan;
 - j. melaksanakan pendidikan dan pelatihan di bidang kepemudaan;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan kegiatan organisasi kepemudaan;

- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Kepemudaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

Seksi Pemberdayaan Pemuda

- (1) Seksi Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pemberdayaan pemuda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Pemuda, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang pemberdayaan pemuda;
 - b. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda;
 - c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan pemuda;
 - d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan pemuda; dan
 - e. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pemberdayaan Pemuda yang menjadi tugas dan kewenangannya sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pemberdayaan pemuda;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan pemuda;
 - d. menyiapkan bahan kegiatan pemberdayaan pemuda terhadap pemuda pelopor kabupaten, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader kabupaten;
 - e. melakukan pembinaan organisasi kepemudaan;
 - f. melakukan pelatihan dasar kepemimpinan;
 - g. melakukan pembinaan pemuda pelopor;
 - h. menyiapkan bahan regulasi pencegahan dan perlindungan bahaya destruktif Kepemudaan;
 - i. melakukan penyuluhan pencegahan penggunaan narkoba dikalangan generasi pemuda;
 - j. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan pemuda antar dinas instansi Pemerintah, Non Pemerintah dan Kecamatan;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan kegiatan organisasi Kepemudaan;
 - l. menyiapkan bahan pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidang Kepemudaan;

- m. menyusun pedoman dan standar pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan;
- n. menyiapkan bimbingan, supervise dan konsultasi urusan pemerintahan di bidang kepemudaan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- p. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pemberdayaan Pemuda, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- q. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12
Seksi Pengembangan Pemuda

- (1) Seksi Pengembangan Pemuda mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pengembangan pemuda.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Pemuda menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang pengembangan pemuda;
 - b. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan pemuda;
 - c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan pemuda;
 - d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan pemuda; dan
 - e. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan pemuda.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Pemuda mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Pengembangan Pemuda yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengembangan pemuda;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengembangan pemuda;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan keserasian kebijakan di bidang pengembangan pemuda;
 - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam kegiatan di pengembangan pemuda;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan peran serta secara lintas bidang dan sektoral pengembangan pemuda;
 - g. menyiapkan bahan kegiatan pengembangan pemuda terhadap pemuda pelopor kabupaten, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader kabupaten;
 - h. menyiapkan bahan kegiatan pengembangan jaringan dan sistem informasi Kepemudaan;

- i. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan pemuda antar dinas instansi Pemerintah, Non Pemerintah dan Kecamatan;
- j. menyusun pedoman dan standar pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pengembangan kepemudaan;
- k. menyiapkan bimbingan, supervise dan konsultasi urusan pemerintahan di bidang pengembangan pemuda;
- l. merumuskan kebijakan kewirausahaan dan keterampilan bagi pemuda;
- m. melaksanakan pelatihan kewirausahaan bagi pemuda;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- o. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pengembangan Pemuda, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- p. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13
Seksi Kemitraan Pemuda

- (1) Seksi Kemitraan Pemuda mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang kemitraan pemuda.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kemitraan Pemuda mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang kemitraan pemuda;
 - b. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kemitraan pemuda;
 - c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kemitraan pemuda;
 - d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kemitraan pemuda; dan
 - e. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kemitraan pemuda.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kemitraan Pemuda mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Seksi Kemitraan Pemuda yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang kemitraan pemuda;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kemitraan pemuda;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan keserasian kebijakan di bidang kemitraan pemuda;
 - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam kegiatan kepemudaan;
 - f. mengkaji kebijakan-kebijakan bidang kepemudaan;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan kemitraan pemuda antar dinas instansi Pemerintah, Non Pemerintah dan Kecamatan;

- h. menyusun pedoman dan standar pelaksanaan serta pola kemitraan bidang kepemudaan;
- i. menyiapkan bimbingan, supervise dan konsultasi urusan pemerintahan di bidang kemitraan pemuda;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Kemitraan Pemuda, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku..

Bagian Keempat
Bidang Olahraga

Pasal 14

- (1) Bidang Olahraga mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas di bidang olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang olahraga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang olahraga;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang olahraga;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang olahraga; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang olahraga.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Olahraga mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang olahraga yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan mengkoordinasikan kegiatan di bidang olahraga;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang olahraga;
 - d. menyusun pedoman dan standar pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang olahraga;
 - e. menyusun konsep perencanaan, penelitian dan pengembangan serta evaluasi pemantauan urusan pemerintahan di bidang olahraga;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan di bidang olahraga;
 - g. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam kegiatan olahraga;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan peran serta secara lintas sektoral bidang olahraga;
 - i. menyiapkan bahan kegiatan pengembangan jaringan dan sistem informasi olahraga;
 - j. melaksanakan pendidikan dan pelatihan di bidang olahraga;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan kegiatan organisasi olahraga;

- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Olahraga, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- a. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15
Seksi Pembudayaan Olahraga

- (1) Seksi Pembudayaan Olahraga mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pembudayaan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembudayaan Olahraga, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pembudayaan olahraga;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembudayaan olahraga;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pembudayaan olahraga;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pembudayaan olahraga.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembudayaan Olahraga mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di bidang pembudayaan olahraga yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pembudayaan olahraga;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pembudayaan olahraga;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan keserasian kebijakan pembudayaan olahraga;
 - e. menyiapkan bahan kegiatan pembudayaan olahraga
 - f. melaksanakan pengembangan jaringan dan sistem informasi keolahragaan;
 - g. melaksanakan pembinaan, pemberdayaan dan pemasyarakatan olahraga serta peningkatan kebugaran jasmani masyarakat;
 - h. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan olahraga rekreasi, dan pengembangan olahraga tradisional serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - i. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembudayaan olahraga;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

- k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pembudayaan Olahraga, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16
Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga

- (1) Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang peningkatan prestasi olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan prestasi olahraga;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan prestasi olahraga;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang peningkatan prestasi olahraga; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang peningkatan prestasi olahraga.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di bidang peningkatan prestasi olahraga yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang peningkatan prestasi olahraga;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang peningkatan prestasi olahraga;
 - d. melaksanakan pekan dan kejuaraan olahraga;
 - e. melaksanakan pendidikan dan pelatihan keolahragaan
 - f. melaksanakan peningkatan profesionalisme atlet, pelatih, manager dan pembina olahraga;
 - g. melaksanakan kegiatan keolahragaan skala kabupaten, provinsi, nasional dan internasional dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat daerah kabupaten;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat daerah kabupaten;
 - k. melaksanakan pembinaan pengelolaan olahraga dan tenaga keolahragaan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

- m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana olahraga.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana olahraga;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana olahraga;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang sarana dan prasarana olahraga;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang sarana dan prasarana olahraga.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga mempunyai rincian tugas:

- a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja bidang sarana dan prasarana olahraga yang menjadi tugas dan kewenangannya;
- b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang sarana dan prasarana olahraga;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang sarana dan prasarana olahraga;
- d. menyiapkan bahan dalam mengkoordinir rencana program dan kegiatan di bidang sarana dan prasarana olahraga dengan instansi terkait di tingkat kabupaten, provinsi dan pusat;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka inventarisasi membuat skala prioritas dan pengusulan kebutuhan sarana dan prasarana bidang olahraga dalam program pembangunan;
- f. menyiapkan dalam rangka menginventarisasi permasalahan dan merumuskan pemecahan permasalahan bidang sarana dan prasarana bidang olahraga;
- g. menyiapkan bahan evaluasi kegiatan bidang sarana dan prasarana olahraga secara berkala;
- h. menyiapkan bahan guna merencanakan, mendistribusikan dan melaksanakan semua kegiatan pengadaan bidang sarana dan prasarana olahraga;
- i. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 18

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang pemasaran pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemasaran Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang pemasaran pariwisata;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pemasaran pariwisata;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pemasaran pariwisata; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemasaran pariwisata.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang pemasaran pariwisata yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pemasaran pariwisata;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pemasaran pariwisata;
 - d. mengkoordinasikan program kerja yang berhubungan dengan bimbingan, pelayanan dan penyelenggaraan bidang pemasaran pariwisata;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan promosi dan penyuluhan serta merumuskan segmen pasar dalam luar negeri dalam rangka strategi pemasaran pariwisata;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan bimbingan teknis, di bidang pengembangan promosi pariwisata, atraksi dan daya tarik wisata;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan upaya peningkatan kualitas promosi pariwisata, atraksi dan daya tarik wisata;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, bimbingan teknis di bidang pengembangan Sumber Daya Manusia dan Usaha Jasa Pariwisata;
 - i. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
- k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Pemasaran Pariwisata berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- a. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19
Seksi Promosi Pariwisata

- (1) Seksi Promosi Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang promosi pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang promosi pariwisata;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang promosi pariwisata;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang promosi pariwisata; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang promosi pariwisata.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi Pariwisata mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di bidang promosi pariwisata yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang promosi pariwisata;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakn teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang promosi pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan dan menyajikan data di bidang promosi pariwisata, sebagai bahan masukan kepada atasan dalam rangka hubungan koordinasi dengan instansi terkait sebagai bahan evaluasi san pembuatan laporan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan, pengolahan bahan-bahan informasi pariwisata se-Kabupaten yang akurat dan *up to date*;
 - f. menyiapkan distribusi bahan-bahan informasi wisata pada segmen pasar pariwisata skala Kabupaten di dalam dan di luar daerah termasuk pada pintu masuk kedatangan wisatawan;
 - g. melaksanakan pengelolaan pusat informasi pariwisata, pemberian layanan informasi dan menyebarkan bahan informasi kepada wisatawan dan masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan kerjasama penyelenggaraan event serta partisipasi dalam pameran/event pemasaran pariwisata di dalam dan luar negeri;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan provinsi, pusat dan instansi terkait di bidang promosi pariwisata;

- j. melakukan inventarisasi permasalahan di bidang promosi pariwisata serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
- k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
- m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Promosi Pariwisata berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

Seksi Atraksi dan Daya Tarik Wisata

- (1) Seksi Atraksi dan Daya Tarik Wisata mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang atraksi dan daya tarik wisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Atraksi dan Daya Tarik Wisata menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang atraksi dan daya tarik wisata;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang atraksi dan daya tarik wisata;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang atraksi dan daya tarik wisata; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang atraksi dan daya tarik wisata.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Atraksi dan Daya Tarik Wisata mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di bidang atraksi dan daya tarik wisata yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang atraksi dan daya tarik wisata;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang atraksi dan daya tarik wisata;
 - d. menyiapkan bahan dan menyajikan data di bidang atraksi dan daya tarik wisata, sebagai bahan masukan kepada atasan dalam rangka hubungan koordinasi dengan instansi terkait sebagai bahan evaluasi dan pembuatan laporan;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan event kepariwisataan;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan terhadap aktivitas budaya dan wisata yang dapat menjadi atraksi wisata;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan provinsi, pusat dan instansi terkait di bidang atraksi dan daya tarik wisata;
 - h. melakukan inventarisasi permasalahan di bidang atraksi dan daya tarik wisata serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;

- i. menyiapkan rekomendasi izin usaha dan jasa di bidang kepariwisataan;
- j. melaksanakan dan menyiapkan penetapan tanda daftar usaha pariwisata;
- k. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
- l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
- n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Atraksi dan Daya Tarik Wisata berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

Seksi Usaha Jasa Pariwisata dan SDM

- (1) Seksi Usaha Jasa Pariwisata dan SDM mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang usaha jasa pariwisata dan SDM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Usaha Jasa Pariwisata dan SDM menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang usaha jasa pariwisata dan SDM;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang usaha jasa pariwisata dan SDM;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang usaha jasa pariwisata dan SDM; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang usaha jasa pariwisata dan SDM.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Usaha Jasa Pariwisata dan SDM mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di bidang usaha jasa pariwisata dan SDM yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang usaha jasa pariwisata dan SDM;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakn teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang usaha jasa pariwisata dan SDM;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam peningkatan pelayanan dan pembinaan usaha jasa pariwisata yang meliputi biro perjalanan, agen perjalanan wisata, pramuwisata, MICE, inpresariat, informatika pariwisata;

- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk kegiatan pembinaan, peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar dan bimbingan teknis bagi pengembangan SDM Pariwisata se-kabupaten dan pelaku pariwisata untuk pemenuhan standar kompetensi SDM Pariwisata;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan rekomendasi dan perizinan sarana dan prasarana dan usaha jasa pariwisata;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk penetapan tanda daftar usaha pariwisata kabupaten;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan provinsi dan pusat dan instansi terkait bagi pengembangan usaha jasa pariwisata dan SDM Pariwisata;
- i. melakukan inventarisasi permasalahan di bidang pengembangan usaha jasa pariwisata dan SDM serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
- j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
- l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Usaha Jasa Pariwisata dan SDM, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Destinasi dan Kelembagaan Pariwisata

Pasal 22

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi dan Kelembagaan Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang pengembangan destinasi dan kelembagaan pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Destinasi dan Kelembagaan Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan destinasi dan kelembagaan pariwisata;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengembangan destinasi dan kelembagaan pariwisata;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pengembangan destinasi dan kelembagaan pariwisata; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan destinasi dan kelembagaan pariwisata.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Kelembagaan Pariwisata mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang pengembangan destinasi dan kelembagaan pariwisata yang menjadi tugas dan kewenangannya;

- b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengembangan destinasi dan kelembagaan pariwisata;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengembangan destinasi dan kelembagaan pariwisata;
- d. mengkoordinasikan program kerja yang berhubungan dengan bimbingan, pelayanan dan penyelenggaraan bidang pengembangan destinasi dan kelembagaan pariwisata;
- e. melaksanakan pengelolaan daya tarik wisata, pengelolaan kawasan strategis pariwisata dan pengelolaan destinasi pariwisata kabupaten;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan bimbingan teknis, di bidang pengembangan destinasi dan kelembagaan pariwisata;
- g. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
- i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Pengembangan Destinasi dan Kelembagaan Pariwisata berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

Seksi Pengembangan Objek Wisata

- (1) Seksi Pengembangan Objek Wisata mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pengembangan objek wisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Objek Wisata menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan objek wisata;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan objek wisata;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di pengembangan objek wisata; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan objek wisata.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Objek Wisata mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di bidang pengembangan objek wisata yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengembangan objek wisata;

- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengembangan objek wisata;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan pusat, provinsi dan instansi terkait di bidang pengembangan obyek wisata;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dengan kecamatan untuk keterpaduan pengembangan obyek wisata;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan informasi obyek pariwisata yang akurat dan *up to date*;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi di bidang revitalisasi produk objek wisata;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan melengkapi standar administrative serta dokumen-dokumen dalam pelaksanaan pengembangan objek wisata;
- i. melaksanakan pengelolaan daya tarik wisata, pengelolaan kawasan strategis pariwisata dan pengelolaan destinasi pariwisata kabupaten;
- j. melakukan inventarisasi permasalahan di bidang pengembangan objek wisata;
- k. menyiapkan bahan dalam membuat dan menyajikan data di bidang pengembangan objek wisata sebagai bahan masukan kepada atasan dalam rangka hubungan koordinasi dengan instansi terkait serta sebagai bahan evaluasi dan pembuatan laporan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
- m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pengembangan Objek Wisata berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana pariwisata;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pariwisata;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pariwisata; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pariwisata.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di bidang sarana dan prasarana pariwisata yang menjadi tugas dan kewenangannya;

- b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pariwisata;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang sarana dan prasarana pariwisata;
- d. menyiapkan bahan dalam mengkoordinir rencana program dan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pariwisata dengan instansi terkait di tingkat kabupaten, provinsi dan pusat;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka inventarisasi membuat skala prioritas dan pengusulan kebutuhan sarana dan prasarana pariwisata;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di daerah kabupaten.
- g. menyiapkan dalam rangka menginventarisasi permasalahan dan merumuskan pemecahan permasalahan sarana dan prasarana pariwisata;
- h. menyiapkan bahan evaluasi kegiatan bidang sarana dan prasarana pariwisata secara berkala;
- i. menyiapkan bahan guna merencanakan, mendistribusikan dan melaksanakan semua kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pariwisata;
- j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

Seksi Kerjasama Kelembagaan

- (1) Seksi Kerjasama Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang kerjasama kelembagaan .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama Kelembagaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang kerjasama kelembagaan;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kerjasama kelembagaan;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang kerjasama kelembagaan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kerjasama kelembagaan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kerjasama Kelembagaan mempunyai rincian tugas :
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja bidang kerjasama kelembagaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang kerjasama kelembagaan ;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakn teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kerjasama kelembagaan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan provinsi dan pusat dan instansi terkait bagi pengembangan kerjasama kelembagaan;
 - e. melakukan inventarisasi permasalahan di bidang pengembangan kerjasama kelembagaan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
 - f. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
 - h. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Kerjasama Kelembagaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur tentang rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan yang ada dalam Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Lampung Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2015 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI LAMPUNG BARAT,

dto

MUKHLIS BASRI

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN

dto

NIRLAN