



WALIKOTA PONTIANAK  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK  
NOMOR 65 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,  
URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA  
DAN PARIWISATA KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah dibentuk Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Pontianak;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016, yang menyatakan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja perangkat daerah, unit kerja perangkat daerah, unit pelaksana teknis dinas dan badan, rumah sakit, puskesmas dan staf ahli ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Pontianak;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KOTA PONTIANAK.

#### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Pontianak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Pontianak.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Pontianak.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Pontianak.
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Pontianak.

BAB II  
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP  
Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman bagi perangkat daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien yang didasarkan pada asas efisiensi, efektifitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas, dan fleksibilitas antara penyelenggara urusan pemerintahan pada bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. kedudukan;
- b. struktur organisasi;
- c. tugas pokok, fungsi dan uraian tugas;
- d. unit pelaksana teknis dinas;
- e. kelompok jabatan fungsional tertentu;
- f. tata kerja;
- g. pelaporan;
- h. penganggaran;
- i. ketentuan lain-lain; dan
- j. ketentuan penutup.

BAB III  
KEDUDUKAN  
Pasal 5

Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV  
STRUKTUR ORGANISASI  
Pasal 6

- (1) Struktur organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Pontianak terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretaris.
    1. Kepala Subbagian Umum dan Aparatur;
    2. Kepala Subbagian Perencanaan; dan
    3. Kepala Subbagian Keuangan.
  - c. Kepala Bidang Kepemudaan;
    1. Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Organisasi Kepemudaan; dan

2. Kepala Seksi Penyadaran, Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda.
  - d. Kepala Bidang Olahraga;
    1. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi;
    2. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Masyarakat; dan
    3. Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Olahraga.
  - e. Kepala Bidang Pariwisata;
    1. Kepala Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata; dan
    2. Kepala Seksi Pemasaran Pariwisata.
  - f. Kepala Bidang Ekonomi Kreatif;
    1. Kepala Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya; dan
    2. Kepala Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain, Ilmu Pengetahuan, dan Teknologi.
  - g. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Struktur organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata sebagaimana tercantum dalam Lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
Bagian Kesatu  
Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata  
Pasal 7

Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan dibidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- d. pelaksanaan administrasi dinas kepemudaan, olahraga dan pariwisata; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.

Bagian Kedua  
Kepala Dinas  
Pasal 9

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinasikan program kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata yaitu merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelayanan umum, pengendalian dan pembinaan teknis yang berada di bawahnya agar tugas berjalan efisien dan efektif.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;

- b. perumusan rencana kerja dibidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- c. penyelenggaraan pelayanan umum dibidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- d. pengendalian dan pembinaan teknis dibidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata ;
- e. penyelenggaraan perizinan dibidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- f. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata; dan
- g. pelaksanaan tugas lain dibidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata yang diberikan oleh Walikota.

#### Pasal 11

Uraian Tugas Jabatan Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan Walikota;
- b. menetapkan program kerja dan kegiatan dibidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dibidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata dengan unit kerja terkait agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan dinas kepemudaan, olahraga dan pariwisata kepada Sekretaris, Kepala Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien, efektif dan tepat waktu;
- e. memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Walikota;
- g. mengendalikan kegiatan pada dinas mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat dan bidang-bidang pada dinas dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- i. melakukan pengawasan terhadap sekretaris, kepala bidang dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan kegiatan dibidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Ketiga  
Sekretaris  
Pasal 12

Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi dibidang kesekretariatan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang kesekretariatan;
- b. perumusan program kerja dibidang kesekretariatan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;
- d. monitoring dan evaluasi kebijakan dibidang kesekretariatan;
- e. pembinaan teknis dibidang kesekretariatan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;
- g. pengelolaan administrasi kesekretariatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain dibidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

Uraian Tugas Jabatan Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja dibidang kesekretariatan berdasarkan sasaran dan rencana kerja Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada kepala subbagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing kepala subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada kepala subbagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala subbagian dan seluruh staf di dinas dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala subbagian pada sekretariat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di dinas sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan, berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Pasal 15

Ruang lingkup tugas bidang kesekretariatan meliputi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan.

### Bagian Keempat Kepala Subbagian Umum dan Aparatur Pasal 16

Kepala Subbagian Umum dan Aparatur sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang umum dan kepegawaian.

## Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Kepala Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang umum dan kepegawaian;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang umum dan kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

## Pasal 18

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Umum dan Aparatur adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja subbagian umum dan aparatur berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang kepegawaian sesuai dengan jumlah pegawai yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan pembuatan Kartu Istri/Suami (KARIS/KARSU), Kartu Pegawai (KARPEG), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN), Asuransi Kesehatan, Ujian Dinas, Pendidikan dan Pelatihan, Satya Lencana, Ijin Cuti, Kesejahteraan Pegawai, Laporan Pajak Pajak Pribadi (LP2P), inventarisasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Usulan Formasi dan Mutasi Pegawai, Pensiun Pegawai Negeri Sipil, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Standarisasi Jabatan, Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan, Pelayanan Data dan Informasi, serta Administrasi Kepegawaian Internal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan administrasi umum yang berkaitan dengan keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi keamanan, kebersihan, keindahan, penghapusan, pengadaan dan pemeliharaan barang, alat tulis

- kantor, logistik, operasional kantor, dokumentasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga dinas, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi subbagian umum dan aparatur agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang dan pengelolaan rencana umum pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
  - h. melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pelayanan publik yang meliputi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, Survey Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif;
  - i. melaksanakan penataan kelembagaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - j. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
  - k. melaporkan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
  - l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian umum dan aparatur baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 19

Ruang lingkup tugas subbagian umum dan aparatur meliputi administrasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga, penataan kelembagaan perangkat daerah, pelayanan data dan informasi, administrasi kepegawaian internal serta pelayanan publik.

#### Bagian Kelima Kepala Subbagian Perencanaan Pasal 20

Kepala Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang perencanaan.

#### Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang perencanaan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang perencanaan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang perencanaan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris.

## Pasal 22

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Perencanaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja subbagian perencanaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang perencanaan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal lintas bidang dengan instansi terkait, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan perangkat daerah, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. menyusun konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran, Road Map Reformasi Birokrasi dan Pelaporan yang meliputi Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja, Pengumpulan Data Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Profil Perangkat Daerah, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Pengukuran Kinerja Kegiatan, Evaluasi Pelaksanaan Penyerapan Anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan kegiatan dibidang perencanaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas perencanaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris.

## Pasal 23

Ruang lingkup tugas subbagian perencanaan meliputi penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan perangkat daerah dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.

## Bagian Keenam Kepala Subbagian Keuangan Pasal 24

Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Keuangan.

#### Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 24, Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang keuangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang keuangan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 26

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja subbagian keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang keuangan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi administrasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta pendapatan daerah sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- f. melakukan verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pelaporan keuangan yang meliputi laporan keuangan, neraca serta catatan atas laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan kegiatan dibidang keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 27

Ruang lingkup tugas subbagian keuangan meliputi administrasi keuangan, pelaporan keuangan, administrasi penerimaan/ pendapatan, administrasi penganggaran dan pembinaan teknis terhadap fungsional tertentu bidang keuangan.

Bagian Ketujuh  
Kepala Bidang Kepemudaan  
Pasal 28

Kepala Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang kepemudaan.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 28, Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kepemudaan;
- b. perumusan program kerja dibidang kepemudaan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang kepemudaan;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang kepemudaan;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang kepemudaan;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang kepemudaan;
- g. pelaporan dan pelaksanaan tugas dibidang kepemudaan;
- h. pengelolaan administrasi dibidang kepemudaan; dan
- i. pelaksanaan fungsi dibidang kepemudaan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 30

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Kepemudaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang kepemudaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada kepala seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada kepala seksi dan staf, yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala seksi dan seluruh staf dibidang kepemudaan dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala seksi pada dibidang kepemudaan dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang kepemudaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang pemberdayaan dan pengembangan organisasai kepemudaan, penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pemberdayaan dan pengembangan organisasai kepemudaan, penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan lancar;

- i. melaporkan kegiatan bidang kepemudaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kepemudaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang kepemudaan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 31

Ruang lingkup tugas Bidang Kepemudaan meliputi pemberdayaan dan pengembangan organisasai kepemudaan, penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda.

#### Bagian Kedelapan

#### Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Organisasi Kepemudaan Pasal 32

Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Organisasi Kepemudaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pemberdayaan dan pengembangan organisasai kepemudaan.

#### Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 32, Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Organisasi Kepemudaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pemberdayaan dan pengembangan organisasai kepemudaan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 34

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Organisasi Kepemudaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pemberdayaan dan pengembangan organisasai kepemudaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan yang ada untuk tertib administrasi;

- e. melaksanakan kegiatan pembinaan dibidang pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan meliputi peningkatan iman dan taqwa, peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi, penyelenggaraan pendidikan bela negara dan ketahanan nasional, peneguhan kemandirian ekonomi pemuda dan penyelenggaraan penelitian dan pendampingan kegiatan kepemudaan sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. melaksanakan penyusunan norma, standar prosedur dan mekanisme, inventarisasi organisasi kepemudaan, sinkronisasi dan fasilitasi rencana pengembangan organisasi, pembinaan dan pengembangan kerjasama organisasi kepemudaan, identifikasi kelembagaan, kemitraan, fasilitasi peluang kerjasama, harmonisasi antar organisasi pemuda, sarana dan prasarana kepemudaan, penyediaan dan pengembangan jaringan informasi sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan kegiatan dibidang pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang dalam mengambil keputusan;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 35

Ruang lingkup tugas Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Organisasi Kepemudaan meliputi penyusunan norma, standar prosedur dan mekanisme inventarisasi organisasi kepemudaan, sinkronisasi dan fasilitasi rencana pengembangan organisasi, pembinaan dan pengembangan kerjasama organisasi kepemudaan, identifikasi kelembagaan, kemitraan, fasilitasi peluang kerjasama, harmonisasi antar organisasi pemuda, sarana dan prasarana kepemudaan, penyediaan dan pengembangan jaringan informasi.

Bagian Kesembilan  
Kepala Seksi Penyadaran, Pemberdayaan dan  
Pengembangan Pemuda  
Pasal 36

Kepala Seksi Penyadaran, Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda.

#### Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 36, Kepala Seksi Penyadaran, Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda;

- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 38

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Penyadaran, Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan dibidang penyadaran dalam aspek ideologi, politik, hukum, ekonomi, sosial budaya, pertahanan dan keamanan, pemberdayaan pemuda terhadap potensi dan kualitas jasmani, mental spiritual, pengetahuan dan keterampilan diri, pengembangan pemuda melalui kepemimpinan, kewirausahaan dan kepeloporan sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. melaksanakan kegiatan penyadaran pemuda melalui gerakan praja muda karena (PRAMUKA), pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) , keimanan dan ketaqwaan (IMTAQ), pengaturan mekanisme pelaksanaan pembangunan kapasitas dan kompetensi, pencegahan dan perlindungan dari dekadensi moral, fasilitasi kegiatan pemuda, pembinaan dan pelatihan sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan kegiatan dibidang penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang dalam mengambil keputusan;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### Pasal 39

Ruang lingkup tugas seksi penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda meliputi penyadaran pemuda melalui gerakan pramuka dalam aspek ideologi, politik, hukum, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan dan keamanan, pemberdayaan ilmu pengetahuan dan teknologi, keimanan dan ketaqwaan, pengembangan kepemimpinan, kewirausahaan dan kepeloporan.

### Bagian Kesepuluh Kepala Bidang Olahraga Pasal 40

Kepala Bidang Olahraga sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang olahraga.

### Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 40, Kepala Bidang Olahraga mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang olahraga;
- b. perumusan program kerja dibidang olahraga;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang olahraga;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang olahraga;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang olahraga;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang olahraga;
- g. pelaporan dan pelaksanaan tugas dibidang olahraga;
- h. pengelolaan administrasi dibidang olahraga; dan
- i. pelaksanaan fungsi dibidang olahraga yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### Pasal 42

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Olahraga adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang olahraga berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada kepala seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada kepala seksi dan staf, yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala seksi dan seluruh staf dibidang olahraga dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala seksi pada bidang olahraga dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang olahraga sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi dan serta masyarakat, pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana olahraga berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang olahraga sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang olahraga baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang olahraga baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang olahraga yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 43

Ruang lingkup tugas bidang olahraga meliputi pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi, olahraga masyarakat, pemeliharaan serta pengembangan sarana dan prasarana olahraga.

#### Bagian Kesebelas

#### Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi

#### Pasal 44

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi.

#### Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 44, Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 46

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan dibidang pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi yang meliputi koordinasi industri olahraga, standar teknis kecabangan olahraga, kualitas dan kuantitas tenaga keolahragaan, memfasilitasi kegiatan komite olahraga, menyediakan dan mendayagunakan sistem informasi keolahragaan, melakukan evaluasi dan pengawasan atas penyelenggaraan keolahragaan tingkat kota sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. melaksanakan kegiatan fasilitasi Pekan Olahraga Pelajar Daerah (POPDA) Kota, Pekan Olahraga Daerah (POPDA) Provinsi, Pekan Olahraga Pelajar Nasional (POPNAS), Pekan Olahraga Pelajar Wilayah (POPWIL), Kompetisi Olahraga Penyandang Cacat, Kejuaraan, Lomba, Festival dan Even Olahraga yang diselenggarakan oleh lembaga lain sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan dibidang pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan kegiatan dibidang pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang dalam mengambil keputusan;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 47

Ruang lingkup tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi meliputi pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi.

#### Bagian Kedua Belas Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Masyarakat Pasal 48

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pembinaan dan pengembangan olahraga masyarakat.

#### Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 48, Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan dan pengembangan olahraga masyarakat;

- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pembinaan dan pengembangan olahraga masyarakat;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pembinaan dan pengembangan olahraga masyarakat;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan dan pengembangan olahraga masyarakat; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pembinaan dan pengembangan olahraga masyarakat yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 50

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pembinaan dan pengembangan olahraga masyarakat berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pembinaan dan pengembangan olahraga masyarakat yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga masyarakat yang meliputi pengembangan, pelestarian dan pemanfaatan olahraga masyarakat, sanggar-sanggar dan perkumpulan olahraga masyarakat, festival dan perlombaan olahraga masyarakat, menyediakan dan mendayagunakan sistem informasi keolahragaan, melakukan evaluasi dan pengawasan atas penyelenggaraan olahraga masyarakat sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. melaksanakan kegiatan fasilitasi perlombaan, invitasi, kejuaraan, festival, event, kompetisi olahraga masyarakat yang diselenggarakan oleh sanggar dan perkumpulan olahraga dalam masyarakat dan Federasi Olahraga Masyarakat Indonesia (FORMI) Kota sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan dibidang pembinaan dan pengembangan olahraga masyarakat sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan kegiatan dibidang pembinaan dan pengembangan olahraga masyarakat sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang dalam mengambil keputusan;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pembinaan dan pengembangan olahraga masyarakat baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pembinaan dan pengembangan olahraga masyarakat yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 51

Ruang lingkup tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Masyarakat meliputi pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang pembinaan dan pengembangan olahraga masyarakat.

Bagian Ketiga Belas  
Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Olahraga  
Pasal 52

Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Olahraga sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana olahraga.

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 52, Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Olahraga mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana olahraga;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana olahraga;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana olahraga;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana olahraga; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana olahraga yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 54

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Olahraga adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja dibidang pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana olahraga berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana olahraga yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana olahraga yang meliputi peningkatan, pengembangan, dan pemanfaatan, menyediakan dan mendayagunakan sarana dan prasarana olahraga, melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pendayagunaan sarana dan prasarana olahraga sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. melaksanakan kegiatan fasilitasi pengadaan, pengembangan, peningkatan kualitas dan kuantitas, pemeliharaan dan pemanfaatan, standar sarana dan prasarana olahraga, standar kesehatan dan keselamatan serta melakukan evaluasi dan monitoring terhadap sarana dan prasarana olahraga sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan dibidang pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana olahraga sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. melaporkan kegiatan dibidang pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana olahraga sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang dalam mengambil keputusan;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana olahraga baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana olahraga yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 55

Ruang lingkup tugas Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Olahraga meliputi pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang pengadaan, peningkatan, pemeliharaan, pengembangan, pengawasan pendayagunaan dan sarana dan prasarana olahraga.

#### Bagian Keempat Belas Kepala Bidang Pariwisata Pasal 56

Kepala Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang kepariwisataan.

#### Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 56, Kepala Bidang Pariwisata mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang pariwisata;
- b. perumusan program kerja dibidang pariwisata;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang pariwisata;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang pariwisata;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pariwisata;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang pariwisata;
- g. pelaporan dan pelaksanaan tugas dibidang pariwisata;
- h. pengelolaan administrasi dibidang pariwisata; dan
- i. pelaksanaan fungsi dibidang pariwisata yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 58

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Pariwisata adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dibidang pariwisata berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada kepala seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada kepala seksi dan staf, yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;

- d. melakukan pengawasan kepada kepala seksi dan seluruh staf dibidang pariwisata dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala seksi pada bidang pariwisata dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang pengembangan destinasi pariwisata dan pemasaran pariwisata berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pengembangan destinasi pariwisata dan pemasaran pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang pariwisata baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pariwisata baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pariwisata yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 59

Ruang lingkup tugas Kepala Bidang Pariwisata meliputi pembinaan dan pengelolaan program/kegiatan dibidang pengembangan destinasi pariwisata dan pemasaran pariwisata.

#### Bagian Kelima Belas Kepala Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata Pasal 60

Kepala Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pengembangan destinasi pariwisata.

#### Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 60, Kepala Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pengembangan destinasi pariwisata;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pengembangan destinasi pariwisata;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pengembangan destinasi pariwisata;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pengembangan destinasi pariwisata; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pengembangan destinasi pariwisata yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## Pasal 62

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pengembangan destinasi pariwisata berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pengembangan destinasi pariwisata yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan pengembangan destinasi pariwisata yang meliputi pengembangan wisata minat khusus konvensi, insentif dan event, peningkatan keragaman destinasi pariwisata, peningkatan devisa dan pengeluaran wisatawan, pengembangan daya tarik pariwisata, industri pariwisata, perancangan destinasi dan investasi pariwisata, kemitraan pariwisata, melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pendayagunaan sarana dan prasarana pariwisata sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. melaksanakan kegiatan fasilitasi pengembangan dan peningkatan kualitas dan kuantitas daya tarik wisata, objek wisata, industri pariwisata, pengelolaan sarana dan prasarana pariwisata sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan dibidang pengembangan destinasi pariwisata sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan kegiatan dibidang pengembangan destinasi pariwisata sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang dalam mengambil keputusan;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengembangan destinasi pariwisata baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pengembangan destinasi pariwisata yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## Pasal 63

Ruang lingkup tugas Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata meliputi pembinaan dan pengelolaan destinasi pariwisata, industri pariwisata, perancangan destinasi dan investasi pariwisata.

Bagian Keenam Belas  
Kepala Seksi Pemasaran Pariwisata  
Pasal 64

Kepala Seksi Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pemasaran pariwisata.

#### Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 64, Kepala Seksi Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pemasaran pariwisata;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pemasaran pariwisata;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pemasaran pariwisata;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pemasaran pariwisata; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pemasaran pariwisata yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 66

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pemasaran Pariwisata adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pemasaran pariwisata berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pemasaran pariwisata yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan bidang pemasaran pariwisata yang meliputi pengembangan dan peningkatan kualitas dan kuantitas promosi pariwisata, daya tarik objek wisata, investasi pariwisata, penelitian dan pengembangan sektor pariwisata, melakukan evaluasi terhadap pemasaran pariwisata sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. melaksanakan kegiatan fasilitasi pengembangan dan peningkatan objek wisata, promosi pariwisata, kerjasama kemitraan pariwisata, pengelolaan sarana dan prasarana pariwisata sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan dibidang pemasaran pariwisata sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan kegiatan dibidang pemasaran pariwisata sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang dalam mengambil keputusan;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pemasaran pariwisata baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pemasaran pariwisata yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 67

Ruang lingkup tugas Seksi Pemasaran Pariwisata meliputi pembinaan dan pengelolaan di bidang pemasaran pariwisata, kualitas dan kuantitas promosi pariwisata dan pengembangan sektor pariwisata.

Bagian Ketujuh Belas  
Kepala Bidang Ekonomi Kreatif  
Pasal 68

Kepala Bidang Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang ekonomi kreatif.

Pasal 69

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 68, Kepala Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang ekonomi kreatif;
- b. perumusan program kerja dibidang ekonomi kreatif;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang ekonomi kreatif;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang ekonomi kreatif;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang ekonomi kreatif;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang ekonomi kreatif;
- g. pelaporan dan pelaksanaan tugas dibidang ekonomi kreatif;
- h. pengelolaan administrasi dibidang ekonomi kreatif; dan
- i. pelaksanaan fungsi dibidang ekonomi kreatif yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 70

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Ekonomi Kreatif adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang ekonomi kreatif berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada kepala seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada kepala seksi dan staf, yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala seksi dan seluruh staf dibidang ekonomi kreatif dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala seksi pada bidang pariwisata dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang ekonomi kreatif berbasis seni, budaya, media, desain, ilmu pengetahuan dan teknologi berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang ekonomi kreatif berbasis seni, budaya, media, desain, ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan lancar;

- i. melaporkan kegiatan dibidang ekonomi kreatif baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang ekonomi kreatif baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang ekonomi kreatif yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 71

Ruang lingkup tugas Bidang Ekonomi Kreatif meliputi pembinaan, pengelolaan dan pengembangan program/kegiatan di bidang ekonomi kreatif berbasis seni, budaya, media, desain, ilmu pengetahuan dan teknologi.

#### Bagian Kedelapan Belas Kepala Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya Pasal 72

Kepala Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Seni Dan Budaya sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya.

#### Pasal 73

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 72, Kepala Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 74

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan bidang ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya yang meliputi perfilmen, seni pertunjukan (showbiz), kriya, fotografi, kuliner dan fashion dan musik sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- f. melaksanakan kegiatan fasilitasi yang meliputi perfilman yang terdiri dari film layar lebar, dokumenter komersial, film televisi, animasi dan video, seni rupa yang terdiri dari seni grafis, seni patung, seni lukis, seni instalasi, seni keramik, seni pertunjukan (showbiz) yang terdiri dari seni pertunjukan sastra, teater, musik dan tari, kriya, fotografi, kuliner, fashion, serta musik (seluruh genre baik melalui major label ataupun independen) sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan dibidang ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan kegiatan dibidang ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang dalam mengambil keputusan;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 75

Ruang lingkup tugas Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya meliputi pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang film, fashion, fotografi, kriya, kuliner, musik, seni pertunjukan dan seni rupa.

#### Bagian Kesembilan Belas

Kepala Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi  
Pasal 76

Kepala Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, ilmu pengetahuan dan teknologi.

#### Pasal 77

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 76, Kepala Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, ilmu pengetahuan dan teknologi;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, ilmu pengetahuan dan teknologi;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, ilmu pengetahuan dan teknologi;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, ilmu pengetahuan dan teknologi yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## Pasal 78

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, ilmu pengetahuan dan teknologi berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi ekonomi kreatif berbasis media, desain, ilmu pengetahuan dan teknologi yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, ilmu pengetahuan dan teknologi yang meliputi ekonomi kreatif berbasis media, desain dan arsitektur, piranti lunak dan permainan interaktif sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. melaksanakan kegiatan fasilitasi yang meliputi ekonomi kreatif berbasis media yang terdiri dari komik, tulisan fiksi dan non fiksi, karya kreatif audio dan video, karya kreatif periklanan, desain dan arsitektur yang terdiri dari arsitektur dan desain interior, desain komunikasi visual, desain produk dan kemasan, piranti lunak yang terdiri dari piranti lunak sistem pemrograman, aplikasi, jasa implementasi sistem, jasa pengembangan aplikasi, permainan interaktif yang terdiri dari tabletops games dan video games sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan dibidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan kegiatan dibidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang dalam mengambil keputusan;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, ilmu pengetahuan dan teknologi baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, ilmu pengetahuan dan teknologi yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## Pasal 79

Ruang lingkup tugas Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi meliputi pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang aplikasi dan game developer, arsitektur, desain interior, desain komunikasi visual, desain produk, penerbitan, periklanan (advertising), televisi dan radio (broadcasting).

BAB VI  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS  
Pasal 80

- (1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Unit pelaksana teknis dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi, yang ditentukan lebih lanjut sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 81

- (1) Nomenklatur dan jumlah unit pelaksana teknis dinas Daerah diusulkan secara tertulis oleh Kepala Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan.
- (2) Pembentukan unit pelaksana teknis dinas Daerah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur.
- (3) Pembentukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja unit pelaksana teknis dinas Daerah diatur dalam Peraturan Walikota.
- (4) Unit pelaksana teknis dinas Daerah yang pada saat ini sudah terbentuk tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ketentuan tentang pembentukan unit pelaksana teknis dinas Daerah ditetapkan.
- (5) Penghapusan atau pencabutan unit pelaksana teknis dinas Daerah ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB VII  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU  
Pasal 82

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf h mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dikoordinir oleh pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan keahlian tertinggi yang berada dibawahnya dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Dinas akan diatur dengan Keputusan Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VIII  
TATA KERJA  
Pasal 67

- (1) Kepala Dinas mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dalam lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di dalam maupun antar satuan organisasi sesuai dengan bidang masing-masing.
- (3) Apabila Kepala Dinas dan/atau pejabat struktural lainnya di dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat setingkat lebih rendah di bawahnya yang bertindak untuk dan atas nama pejabat yang berhalangan.

- (4) Sekretaris dan Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional tertentu bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Dalam hal pelaksanaan administrasi surat menyurat dan pelaporan, Kepala Bidang berkoordinasi melalui Sekretaris.

BAB IX  
PELAPORAN  
Pasal 68

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai peraturan perundang-undangan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing.
- (3) Dalam menyampaikan laporan setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas kepada Kepala Dinas, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Sistem, mekanisme dan prosedur penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X  
PENGANGGARAN  
Pasal 69

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak dan penerimaan lain yang sah.
- (2) Laporan pengelolaan anggaran terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XI  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal 70

- (1) Kepala Dinas selaku Kepala Perangkat Daerah adalah Pembina Kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Apabila dipandang perlu dalam rangka pembinaan kepegawaian, Kepala Dinas dapat melakukan mutasi internal di lingkungan Dinas.
- (3) Antar pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memberikan dukungan dan kerjasama dalam pelaksanaan program dan kegiatan di dinas.
- (4) Evaluasi kinerja satuan organisasi di lingkungan Dinas dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali dibawah koordinasi Kepala Dinas yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh Sekretaris.
- (5) Apabila dipandang perlu, pada Dinas dapat dibentuk Tim, Kelompok Kerja atau Panitia.
- (6) Uraian tugas dan rincian tugas staf pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan Dinas disusun oleh Sekretaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (7) Seluruh Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Dinas tetap melaksanakan tugas sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 71

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka:

- a. Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2008 Nomor 35); dan
- b. Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olah Raga Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2008 Nomor 35), masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 30 Desember 2016.

Pasal 72

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pontianak.

Ditetapkan di Pontianak  
Pada tanggal 8 Desember 2016

WALIKOTA PONTIANAK,

SUTARMIDJI

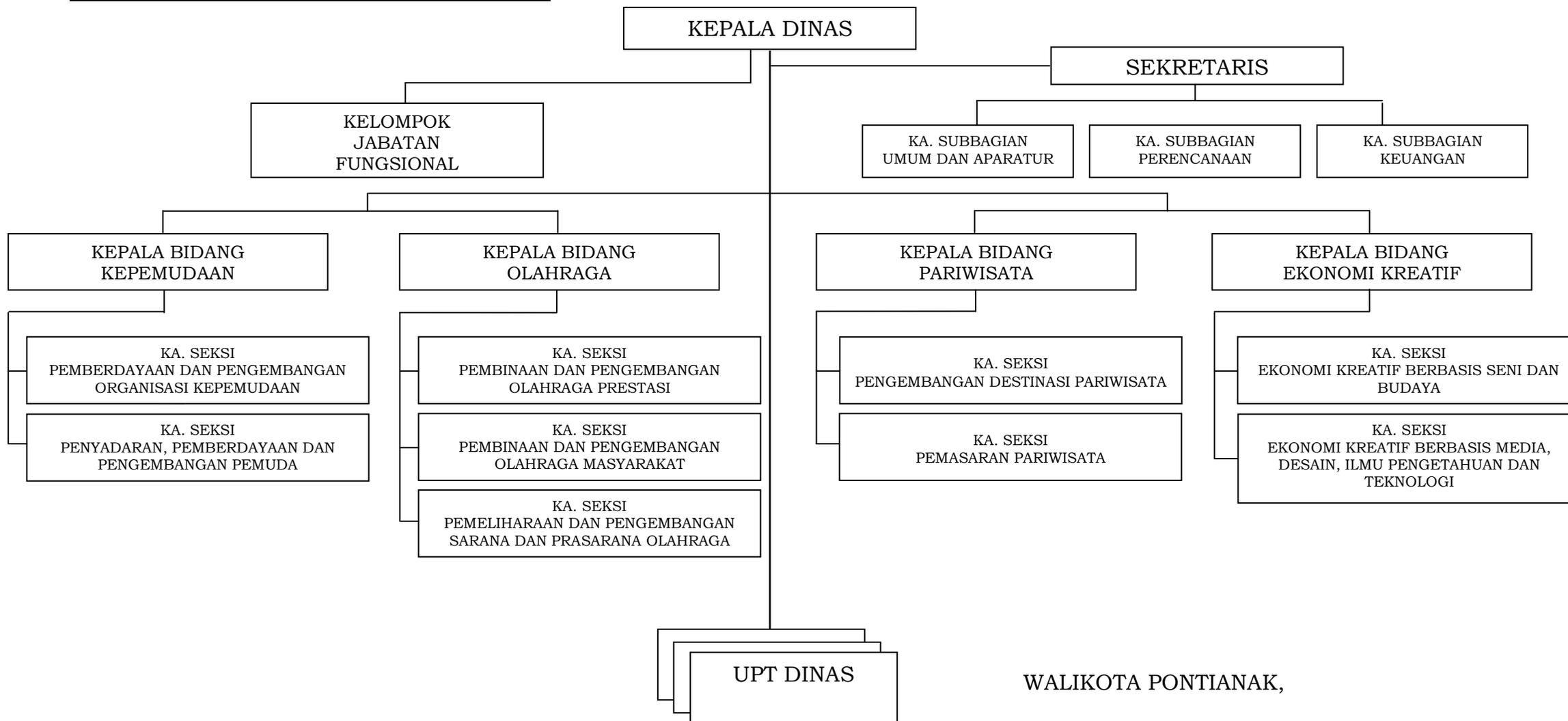
Diundangkan di Pontianak  
pada tanggal 8 Desember 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

ZUMYATI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2016 NOMOR 65

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA  
KOTA PONTIANAK



WALIKOTA PONTIANAK,

SUTARMIDJI

