



SALINAN

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 17 TAHUN 2018**

TENTANG

**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Drt. Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

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 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12);
10. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2017 Nomor 53);
11. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2018 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata adalah Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata adalah Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara
6. Sekretariat Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata adalah Sekretariat pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Sub Bagian dan Seksi dan adalah Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Angka Kredit pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara.
11. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata berkedudukan sebagai unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) UPT merupakan bagian dari Perangkat Daerah dan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (4) Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Bidang Teknisnya, dan dalam melaksanakan tugas pokoknya berkewajiban menyelenggarakan koordinasi dengan instansi lain.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 3

Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Kepemudaan, Olahraga, Urusan Pariwisata dan Urusan Kebudayaan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata, lebih lanjut dijabarkan dalam matriks sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas UPT Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata, lebih lanjut dijabarkan dalam matriks sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Susunan Organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Program dan Data;
 - 2) Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Kepemudaan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Pemuda; dan
 - 2) Seksi Kelembagaan Pemuda dan Pramuka.
- d. Bidang Olahraga, terdiri dari:
 - 1) Seksi Olahraga Pendidikan, Prestasi dan Kelembagaan; dan
 - 2) Seksi Masyarakat Olahraga
- e. Bidang Pariwisata dan Kebudayaan terdiri dari:
 - 1) Seksi Destinasi Pariwisata dan Kemitraan;
 - 2) Seksi Promosi Pariwisata dan;
 - 3) Seksi Kebudayaan.
- f. UPT;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV JABATAN ESELON

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB V PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 8

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 9

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- (2) Dengan tidak mengurangi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata dapat diberikan bantuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 38) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal 05 Maret 2018

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H.ABDUL WAHID HK

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 05 Maret 2018

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

CAP/TTD

H. S U Y A D I

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2018 NOMOR 17.



SALINAN SESUAI ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19660110 198602 1003

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
 NOMOR 17 TAHUN 2018
 TANGGAL 05 MARET 2018

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA DINAS KEPEMUDAAN,
 OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
1.	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kepemudaan, olahraga, pariwisata dan kebudayaan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan urusan ketatausahaan; 2. perumusan kebijakan teknis di bidang kepemudaan, olahraga, pariwisata dan kebudayaan; 3. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kepemudaan, olahraga, pariwisata dan kebudayaan; 4. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pemuda; 5. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan olahraga; 6. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan kebudayaan; 7. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pariwisata; 8. perumusan kebijakan operasional, pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kesekretariatan; 9. perumusan kebijakan operasional, pembinaan, pelaksanaan dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan; 2. merumuskan dokumen perencanaan Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan yang selaras dengan RPJMD diantaranya adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja. 3. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan SKPD sebagai acuan pelaksanaan tugas; 5. menyusun program, pedoman dan petunjuk

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>pengawasan unit pelaksana teknis; dan</p> <p>10. pelaksanaantugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>teknis penyelenggaraan urusan SKPD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan;</p> <p>6. mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPJ, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya</p> <p>7. memberikan fasilitasi kegiatan di bidang kepemudaan, olahraga, pariwisata dan kebudayaan serta kesekretariatan dan unit pelaksana teknis;</p> <p>8. mengkoordinasikan kegiatan di bidang kepemudaan, olahraga, pariwisata dan kebudayaan serta kesekretariatan dan unit pelaksana teknis;</p> <p>11. membina pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pemuda;</p> <p>12. membina pelaksanaan dan pengawasan kegiatan olahraga;</p> <p>13. membina pelaksanaan dan pengawasan kegiatan kebudayaan;</p> <p>14. membina pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pariwisata;</p> <p>15. merumuskan kebijakan operasional, pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kesekretariatan;</p> <p>9. perumusan kebijakan operasional, pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan unit pelaksana teknis</p> <p>10. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>program dan kegiatan Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 12. melaksanakan urusan ketatausahaan; 13. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 14. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 15. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan SKPD guna terwujudnya tata kelola Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan yang baik sesuai bidang tugasnya; 17. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan SKPD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>dan bahan kerja atasan;</p> <p>19. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>20. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
2.	Sekretaris	Membantu Kepala SKPD melaksanakan kesekretariatan dalam urusan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; 2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; 3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sekretariat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan; 4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Sekretariat;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. menyelenggarakan urusan program; 6. menyelenggarakan urusan data; 7. menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian); 8. menyelenggarakan urusan keuangan; 9. menyelenggarakan urusan aset; 10. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Sekretariat; 11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 12. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 13. melaksanakan urusan ketatausahaan; 14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Sekretariat guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>18. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sekretariat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Sub Bagian Program dan Data 	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan program dan data	<ol style="list-style-type: none"> perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data; pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data; penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Program dan Data setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Program dan Data sebagai acuan pelaksanaan tugas; menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data sesuai

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup program dan data; 5. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya bersama tim yang telah ditetapkan; 6. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen kinerja lainnya bersama tim yang telah ditetapkan; 7. melaksanakan pelayanan pemberian data SKPD; 8. menghimpun program dan data SKPD dari Seksi/Sub Bidang yang diketahui oleh Kepala Bidang dan Sub Bagian yang diketahui oleh Sekretaris secara berkala; 9. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 10. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 11. melaksanakan urusan ketatausahaan; 12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Program dan Data yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan data guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;</p> <p>16. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan program dan data dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>18. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Sub Bagian Tata Usaha 	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas melakukan	1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha;	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Tata Usaha setiap tahun

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		<p>pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan tata usaha; 3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan tata usaha; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<p>mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraantata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk Sekretariat; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk Sekretariat; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup tata usaha; 7. melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor; 8. melaksanakan penataan administrasi

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor;</p> <p>9. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris;</p> <p>10. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan tata usaha;</p> <p>11. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;</p> <p>12. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;</p> <p>13. melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;</p> <p>14. melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan;</p> <p>15. menyampaikan program dan data tata usaha yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>16. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>17. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>18. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Tata Usaha yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan tata usaha guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;</p> <p>23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tata usaha dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset 	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas administrasi keuangan, pengelola barang milik/kekayaan negara serta sarana program	<ol style="list-style-type: none"> perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis keuangan dan aset; pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan dan aset; penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan keuangan dan aset; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Keuangan dan Aset setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagai acuan pelaksanaan tugas; menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat; menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk Sekretariat; menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk Sekretariat; merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup keuangan dan aset; melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan Aset;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 8. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja; 9. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja; 10. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor; 11. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran; 12. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran; 13. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan; 14. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU); 15. menyampaikan program dan data keuangan dan aset yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 16. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 17. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 18. melaksanakan urusan ketatausahaan; 19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Keuangan dan Aset yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan dan aset guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;</p> <p>23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan keuangan dan aset dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
3.	Kepala Bidang Kepemudaan	Membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, melaporkan, evaluasi,	1. penyusunan program, penyusunan laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan,	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Kepemudaan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		<p>fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengawasan, pengembangan pembinaan dan pemberdayaan pemuda, kelembagaan pemuda serta kepramukaan.</p>	<p>pengembangan pembinaan dan pemberdayaan pemuda;</p> <p>2. penyusunan program, penyusunan laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan peningkatan kelembagaan pemuda;</p> <p>3. penyusunan program, penyusunan laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, pengembangan, peningkatan dan pembinaan pramuka;</p> <p>4. penyusunan program, penyusunan laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengembangan, peningkatan sarana dan prasarana kepemudaan;</p> <p>5. penyusunan program, penyusunan laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengembangan, peningkatan wawasan pemuda;</p> <p>6. pelayanan rekomendasi perizinan bidang kepemudaan; dan</p> <p>7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Kepemudaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kepemudaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;</p> <p>4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Kepemudaan;</p> <p>5. menyiapkan dan melaksanakan bahan pembinaan, petunjuk teknis koordinasi, pengawasan pengembangan program peningkatan wawasan, sikap dan pendidikan keterampilan produktivitas pemuda;</p> <p>6. menyusun program, menyusun laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengembangan pembinaan dan pemberdayaan pemuda;</p> <p>7. menyusun program, menyusun laporan,</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan peningkatan kelembagaan pemuda;</p> <p>8. menyusun program, menyusun laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, pengembangan, peningkatan dan pembinaan pramuka;</p> <p>9. menyusun program, menyusun laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengembangan, peningkatan sarana dan prasarana kepemudaan;</p> <p>10. menyusun program, menyusun laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengembangan, peningkatan wawasan pemuda</p> <p>11. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban kegiatan pemuda;</p> <p>12. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pemuda;</p> <p>13. memberikan rekomendasi perizinan di bidang tugasnya;</p> <p>14. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Kepemudaan;</p> <p>15. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>16. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>17. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>18. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>20. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Kepemudaan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan kepemudaan guna terwujudnya tata kelola Bidang Kepemudaan yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>22. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kepemudaan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>24. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="256 248 513 416">Kepala Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Pemuda 	<p data-bbox="538 248 894 624">Membantu Kepala Bidang Kepemudaan dalam merencanakan, melaporkan, mengevaluasi, memfasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengembangan pembinaan dan pemberdayaan pemuda.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="932 248 1522 344">1. penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dan pemberdayaan pemuda; <li data-bbox="932 360 1522 504">2. penyiapan bahan dan petunjuk teknis peningkatan sarana dan prasarana pembinaan dan pemberdayaan pemuda; <li data-bbox="932 520 1522 663">3. penyiapan bahan dan petunjuk teknis peningkatan wawasan, sikap serta pendidikan keterampilan pemuda; <li data-bbox="932 679 1522 775">4. pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan pembinaan dan pemberdayaan pemuda; <li data-bbox="932 791 1522 903">5. pengkoordinasian kegiatan pembinaan dan pemberdayaan pemuda; <li data-bbox="932 919 1522 1031">6. pengawasan dan evaluasi kegiatan pembinaan dan pemberdayaan pemuda; <li data-bbox="932 1046 1522 1206">7. penyusunan rencana, pengolahan data, pelaporan dan pertanggungjawaban kegiatan pembinaan dan pemberdayaan pemuda; dan <li data-bbox="932 1222 1522 1334">8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya 	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1559 248 2332 488">1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Pemuda setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Kepemudaan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas <li data-bbox="1559 504 2332 679">2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Pemuda sebagai acuan pelaksanaan tugas; <li data-bbox="1559 695 2332 839">3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan dan pemberdayaan pemuda sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Kepemudaan; <li data-bbox="1559 855 2332 1031">4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Pemuda untuk Bidang Kepemudaan; <li data-bbox="1559 1046 2332 1318">5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Pemuda untuk Bidang Kepemudaan; <li data-bbox="1559 1334 2332 1388">6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pembinaan dan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Pemberdayaan Pemuda;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. menyiapkan bahan, menyusun rencana, melaksanakan peningkatan sarana dan prasarana pembinaan dan pemberdayaan pemuda; 8. menyiapkan bahan, menyusun rencana, melaksanakan peningkatan wawasan, sikap, pendidikan dan keterampilan pemuda; 9. memfasilitasi kegiatan pembinaan dan pemberdayaan pemuda; 10. mengkoordinasikan, mengembangkan dan menyebarkan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan pemuda; 11. melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi kegiatan pembinaan dan pemberdayaan pemuda; 12. menyusun laporan kinerja kegiatan pembinaan dan pemberdayaan pemuda; 13. melaporkan dan mempertanggungjawabkan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan pemuda; 14. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 15. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 16. menyampaikan program dan data Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Pemuda yang diketahui oleh Kepala Bidang Kepemudaan ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 17. melaksanakan urusan ketatausahaan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>18. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>20. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Pemuda yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan dan pemberdayaan pemuda guna terwujudnya tata kelola Bidang Kepemudaan yang baik;</p> <p>22. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan dan pemberdayaan pemuda dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>24. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Kelembagaan Pemuda dan Pramuka 	Membantu Kepala Bidang Kepemudaan dalam merencanakan, melaporkan, mengevaluasi, memfasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengembangan, pembinaan kelembagaan pemuda dan pramuka.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengelolaan kelembagaan pemuda dan kepramukaan; 2. pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan kelembagaan pemuda dan kepramukaan; 3. pengkoordinasiandan pengembangan kegiatan kelembagaan pemuda kepramukaan; 4. pengawasan dan evaluasi kegiatan kelembagaan pemuda dan kepramukaan; 5. penyusunan rencana, pengolahan data, pelaporan dan pertanggungjawaban kegiatan kelembagaan pemuda dan kepramukaan 6. penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka kepramukaan; dan 7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Kelembagaan Pemuda dan Pramuka setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Kepemudaan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Kelembagaan Pemuda dan Pramuka sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kelembagaan pemuda dan pramuka sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Kepemudaan; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Kelembagaan Pemuda dan Pramuka untuk Bidang Kepemudaan; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kinerja lainnya pada Seksi Kelembagaan Pemuda dan Pramuka untuk Bidang Kepemudaan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Kelembagaan Pemuda dan Pramuka; 7. memfasilitas, membina kegiatan kelembagaan pemuda dan kepramukaan; 8. mengkoordinasikan, mengembangkan, menyebarkan meningkatkan kegiatan kelembagaan pemuda dan kepramukaan; 9. menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan peningkatan sarana dan prasarana kelembagaan pemuda; 10. menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan kelembagaan pemuda; 11. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan kelembagaan pemuda dan kepramukaan; 12. menyusun laporan kinerja kegiatan kelembagaan pemuda dan kepramukaan; 13. melaporkan dan mempertanggungjawabkan kegiatan kelembagaan pemuda dan kepramukaan; 14. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 15. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 16. menyampaikan program dan data Seksi Kelembagaan Pemuda dan Pramuka yang diketahui oleh Kepala Bidang Kepemudaan ke

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>17. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>18. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>20. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Kelembagaan Pemuda dan Pramuka yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kelembagaan pemuda dan pramuka guna terwujudnya tata kelola Bidang Kepemudaan yang baik;</p> <p>22. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kelembagaan pemuda dan pramuka dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>24. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
4.	Kepala Bidang Olahraga	Membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, melaporkan, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengawasan, pengembangan dan pembinaan manajemen olahraga, permasyarakatan olahraga, pendidikandan prestasi olahraga.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan program, penyusunan laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengembangan dan pembinaan manajemen olahraga; 2. penyusunan program, penyusunan laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan peningkatan pendidikan dan prestasi olahraga; 3. penyusunan program, penyusunan laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengembangan, peningkatan dan permasyarakatan olahraga; 4. pepaduan bakat dalam rangka prestasi olahraga serta koordinasi penyusunan program pengembangan olahraga; 5. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban kegiatan olahraga; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Olahraga setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Olahragasebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan olahraga sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata; 4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Olahraga; 5. menyusun program, menyusun laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan,

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>6. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan olahraga;</p> <p>7. pelayanan rekomendasi perizinan bidang olahraga; dan</p> <p>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>pengembangan dan pembinaan manajemen olahraga;</p> <p>6. menyusun program, menyusun laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan peningkatan pendidikan dan prestasi olahraga;</p> <p>7. menyusun program, menyusun laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengembangan, peningkatan dan permasyarakatan olahraga</p> <p>8. memadukan bakat dalam rangka peningkatan prestasi olahraga serta koordinasi penyusunan program pengembangan olahraga;</p> <p>9. menyusun, mengolah, mengevaluasi dan melaporkan pertanggungjawaban kegiatan olahraga;</p> <p>10. membina, memfasilitasi, melaksanakan dan mengawasi kegiatan olahraga;</p> <p>11. memberikan rekomendasi perizinan di bidang tugasnya;</p> <p>12. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Olahraga;</p> <p>13. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>14. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>15. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>16. membagi tugas kepada bawahan sesuai</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>18. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Olahraga yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan olahraga guna terwujudnya tata kelola Bidang Olahraga yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>20. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan olahraga dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Seksi Olahraga Pendidikan, Prestasi dan kelembagaan 	<p>Membantu Kepala Bidang Olahraga dalam merencanakan, melaporkan, mengevaluasi, memfasilitasi, koordinasi, pengembangan, pembinaan dan peningkatan pendidikan, prestasi olahraga dan kelembagaan olahraga</p>	<ol style="list-style-type: none"> penyiapan bahan dan petunjuk teknis kegiatan olahraga pendidikan, prestasi dan kelembagaan olahraga; penyusunan laporan, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengembangan dan pembinaan kegiatan olahraga pendidikan, prestasi dan kelembagaan olahraga; pelaksanaan kegiatan olahraga pendidikan, prestasi dan kelembagaan olahraga; pengawasan dan pertanggungjawaban kegiatan olahraga pendidikan, prestasi kelembagaan olahraga; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Olahraga Pendidikan, Prestasi dan kelembagaan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Olahraga untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Olahraga Pendidikan, Prestasi dan kelembagaan sebagai acuan pelaksanaan tugas; menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan olahraga pendidikan, prestasi dan kelembagaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Olahraga; menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Olahraga Pendidikan, Prestasi dan kelembagaan untuk Bidang Olahraga; menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Olahraga Pendidikan, Prestasi dan kelembagaan untuk Bidang Olahraga; merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Olahraga Pendidikan, Prestasi dan kelembagaan olahraga;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>7. penyiapan bahan dan petunjuk teknis kegiatan olahraga pendidikan, prestasi dan kelembagaan olahraga;</p> <p>8. menyusun laporan, mengolah data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengembangan dan pembinaan kegiatan olahraga pendidikan, prestasi dan kelembagaan olahraga;</p> <p>9. pengawasi dan pertanggungjawaban kegiatan olahraga pendidikan, prestasikelembagaan olahraga</p> <p>10. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun rencana kegiatan penggalan potensi, pembibitan pelaku olahraga dan pengembangan olahraga pendidikan dan prestasi;</p> <p>11. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan olahraga;</p> <p>12. memfasilitasi kegiatan olahraga pendidikan, prestasi dan kelembagaan olahraga;</p> <p>13. memfasilitasi pengembangan olahraga pendidikan dan prestasi ke jenjang yang lebih tinggi;</p> <p>14. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi penyelenggaraan kompetisi dan pertandingan tingkat daerah secara berkelanjutan;</p> <p>15. mengkoordinasikan, mengembangkan dan menyebarkan kegiatan kelembagaan olahraga;</p> <p>16. melaksanakan kegiatan olahraga pendidikan,</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>prestasi dan kelembagaan olahraga;</p> <p>17. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan olahraga pendidikan, prestasi dan kelembagaan olahraga;</p> <p>18. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggung jawaban kegiatan olahraga pendidikan, prestasi dan kelembagaan olahraga;</p> <p>19. menyusun laporan kinerja kegiatan olahraga pendidikan, prestasi dan kelembagaan olahraga;</p> <p>20. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>21. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>22. menyampaikan program dan data Seksi Olahraga Pendidikan, Prestasi dan kelembagaan yang diketahui oleh Kepala Bidang Olahraga ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>23. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>24. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>25. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>26. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Olahraga Pendidikan, Prestasi dan kelembagaan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>27. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan olahraga pendidikan, prestasi dan kelembagaanguna terwujudnya tata kelola Bidang Olahraga yang baik;</p> <p>28. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan olahraga pendidikan, prestasi dan kelembagaan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>29. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>30. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>31. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Seksi Kemasyarakatan Olahraga 	<p>Membantu Kepala Bidang Olahraga dalam merencanakan, melaporkan, mengevaluasi, memfasilitasi, koordinasi, peningkatan, pembinaan dan pengembangan</p>	<ol style="list-style-type: none"> penyiapan bahan dan petunjuk teknis kegiatan kelembagaan olahraga; penyusunan laporan, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengembangan dan pembinaan kegiatan kelembagaan olahraga; pelaksanaan kegiatan kelembagaan 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Kemasyarakatan Olahraga setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Olahraga untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Kemasyarakatan Olahraga sebagai

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		kemasyarakatan olahraga.	<p>olahraga;</p> <p>4. pengawasan dan pertanggungjawaban kegiatan kelembagaan olahraga; dan</p> <p>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kemasyarakatan olahraga sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Olahraga;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Kemasyarakatan Olahraga untuk Bidang Olahraga;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Kemasyarakatan Olahraga untuk Bidang Olahraga;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Kemasyarakatan Olahraga;</p> <p>7. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan kemasyarakatan olahraga;</p> <p>8. menyusun laporan, mengolah data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengembangan dan pembinaan kegiatan kelembagaan olahraga</p> <p>9. memfasilitasi kegiatan kemasyarakatan olahraga;</p> <p>10. mengkoordinasikan, mengembangkan dan menyebarkan kegiatan kemasyarakatan olahraga;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>11. melaksanakan kegiatan kemasyarakatan olahraga;</p> <p>12. mengawasi dan mengevaluasi kemasyarakatan olahraga;</p> <p>13. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggung jawaban kegiatan kemasyarakatan olahraga;</p> <p>14. menyusun laporan kinerja kegiatan kemasyarakatan olahraga;</p> <p>15. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>16. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>17. menyampaikan program dan data Seksi Kemasyarakatan Olahraga yang diketahui oleh Kepala Bidang Olahraga ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>18. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Kemasyarakatan Olahraga yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kemasyarakatan olahraga guna terwujudnya tata kelola Bidang Olahraga yang baik;</p> <p>23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kemasyarakatan olahraga dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
5.	Kepala Bidang Pariwisata dan kebudayaan	Membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, melaporkan, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengawasan, pengendalian dan pelestarian sejarah, kebudayaan, cagar budaya, permuseuman ,	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan program, penyusunan laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengembangan, pelestarian, pengawasan dan pelestarian kebudayaan, nilai-nilai tradisional dan pengendalian destinasi pariwisata; 2. penyusunan program, penyusunan laporan, petunjuk teknis, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Pariwisata dan kebudayaan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pariwisata dan kebudayaan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		kesenian pengembangan destinasi, kemitraan dan usaha serta promosi pariwisata.	<p>pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengendalian, pengawasan, pelestarian cagar budaya, pemuseumandan pengembangan kemitraan dan usaha pariwisata;</p> <p>3. penyusunan program, penyusunan laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengendalian, pengawasan, pelestarian kesenian dan pengembangan promosi pariwisata;</p> <p>4. penyusunan program, penyusunan laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengendalian, pengawasan, pelestarian dan pengembangan sarana dan prasarana kebudayaan dan pariwisata;</p> <p>5. pelayanan rekomendasi perizinan bidang kebudayaan dan pariwisata; dan</p> <p>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pariwisata dan kebudayaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;</p> <p>4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Pariwisata dan kebudayaan;</p> <p>5. menyusun program, menyusun laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengembangan, pelestarian, pengawasan dan pelestarian kebudayaan, nilai-nilai tradisional dan pengendalian destinasi pariwisata;</p> <p>7. menyusun program, menyusun laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengendalian, pengawasan, pelestarian cagar budaya, pemuseumandan pengembangan kemitraan dan usaha pariwisata;</p> <p>8. menyusun program, menyusun laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengendalian,</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pengawasan, pelestarian kesenian dan pengembangan promosi pariwisata;</p> <p>6. menyusun program, menyusun laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengendalian, pengawasan, pelestarian dan pengembangan sarana dan prasarana kebudayaan dan pariwisata</p> <p>7. membina, memfasilitasi, melaksanakan dan mengawasi kegiatan kebudayaan dan pariwisata;</p> <p>8. menyusun, mengolah, mengevaluasi dan melaporkan pertanggungjawaban kegiatan kebudayaan dan pariwisata;</p> <p>9. memberikan rekomendasi perizinan di bidang tugasnya;</p> <p>10. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Pariwisata dan kebudayaan;</p> <p>11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>12. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>13. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>bawahan;</p> <p>16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Pariwisata dan kebudayaan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan pariwisata dan kebudayaan guna terwujudnya tata kelola Bidang Pariwisata dan kebudayaan yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>18. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pariwisata dan kebudayaan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Destinasi Pariwisata dan Kemitraan 	Membantu Kepala Bidang Pariwisata dalam merencanakan, melaporkan, mengevaluasi,	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan dan petunjuk teknis kegiatan destinasi pariwisata dan kemitraan; 2. penyusunan laporan, pengolahan 	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Destinasi Pariwisata dan Kemitraan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pariwisata dan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		<p>memfasilitasi, koordinasi, peningkatan, pembinaan, pengembangan dan pelestarian destinasi pariwisata serta pembinaan dan pengembangan kemitraan dan usaha pariwisata</p>	<p>data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengembangan dan pembinaan kegiatan destinasi pariwisata dan kemitraan;</p> <p>3. pelaksanaan kegiatan destinasi pariwisata dan kemitraan;</p> <p>4. pengawasan dan pertanggungjawaban kegiatan destinasi pariwisata dan kemitraan; dan</p> <p>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>kebudayaan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Destinasi Pariwisata dan Kemitraan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan destinasi pariwisata dan kemitraan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pariwisata dan kebudayaan;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Destinasi Pariwisata dan Kemitraan untuk Bidang Pariwisata dan kebudayaan;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya Seksi Destinasi Pariwisata dan Kemitraan untuk Bidang Pariwisata dan kebudayaan;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Destinasi Pariwisata dan Kemitraan;</p> <p>7. menyusun laporan, mengolah data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengembangan dan pembinaan kegiatan destinasi pariwisata dan kemitraan;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 8. melaksanakan kegiatan destinasi pariwisata dan kemitraan 9. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan destinasi pariwisata dan pengembangan kemitraan; 10. memfasilitasi kegiatan destinasi pariwisata dan kemitraan; 11. melaksanakan kegiatan destinasi pariwisata dan kemitraan; 12. mengkoordinasikan, mengembangkan dan menyebarkan kegiatan destinasi pariwisata dan kemitraan; 13. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan destinasi pariwisata dan kemitraan; 14. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggung jawaban kegiatan destinasi pariwisata dan kemitraan; 15. menyusun laporan kinerja kegiatan destinasi pariwisata dan kemitraan; 16. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 17. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 18. menyampaikan program dan data Seksi Destinasi Pariwisata dan Kemitraan yang diketahui oleh Kepala Bidang Pariwisata dan kebudayaan ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>19. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>20. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>22. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Destinasi Pariwisata dan Kemitraan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan destinasi pariwisata dan kemitraan guna terwujudnya tata kelola Bidang Pariwisata dan kebudayaan yang baik;</p> <p>24. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan destinasi pariwisata dan kemitraan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>25. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>26. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>27. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Promosi Pariwisata 	Membantu Kepala Bidang Pariwisata dalam merencanakan, melaporkan, mengevaluasi, memfasilitasi, koordinasi, peningkatan, pembinaan dan pengembangan promosi pariwisata.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan dan petunjuk teknis kegiatan promosi pariwisata; 2. penyusunan laporan, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengembangan dan pembinaan kegiatan promosi pariwisata; 3. pelaksanaan kegiatan promosi pariwisata; 4. pengawasan dan pertanggungjawaban kegiatan promosi pariwisata; dan 5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Promosi Pariwisata setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pariwisata dan kebudayaan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Promosi Pariwisata sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan promosi pariwisata sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pariwisata dan kebudayaan; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Promosi Pariwisata untuk Bidang Pariwisata dan kebudayaan; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Promosi Pariwisata untuk Bidang Pariwisata dan kebudayaan; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kegiatan lingkup Seksi Promosi Pariwisata;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. menyusun laporan, mengolah data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengembangan dan pembinaan kegiatan promosi pariwisata 8. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan promosi pariwisata; 9. memfasilitasi kegiatan promosi pariwisata; 10. melaksanakan kegiatan promosi pariwisata; 11. mengkoordinasikan, mengembangkan dan menyebarkan kegiatan promosi pariwisata; 12. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan promosi pariwisata; 13. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggung jawaban kegiatan promosi pariwisata; 14. menyusun laporan kinerja kegiatan promosi pariwisata; 15. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 16. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 17. menyampaikan program dan data Seksi Promosi Pariwisata yang diketahui oleh kepala Bidang Pariwisata dan kebudayaan ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 18. melaksanakan urusan ketatausahaan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Promosi Pariwisata yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan promosi pariwisata guna terwujudnya tata kelola Bidang Pariwisata dan kebudayaan yang baik;</p> <p>23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan promosi pariwisata dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Kebudayaan 	<p>Membantu Kepala Bidang Pariwisata dalam merencanakan, melaporkan, mengevaluasi, memfasilitasi, koordinasi, peningkatan, pembinaan, pengembangandan pelestarian sejarah dan budaya, permuseuman, dan pelestarian kesenian daerah.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan dan petunjuk teknis kegiatan pelestarian sejarah dan budaya, permuseuman dan kesenian daerah; 2. penyusunan laporan, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengembangan dan pembinaan kegiatan pelestarian sejarah dan budaya, pembinaan kegiatan cagar budaya dan permuseuman, serta pengembangan dan pembinaan kegiatan kesenian daerah; 3. pelaksanaan kegiatan pelestarian sejarah dan budaya, pembinaan kegiatan cagar budaya dan permuseuman, serta pembinaan kegiatan kesenian daerah; 4. pengawasan dan pertanggungjawaban kegiatan pelestarian sejarah dan budaya pembinaan kegiatan cagar budaya dan permuseuman, serta pembinaan kegiatan kesenian daerah;dan 5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Kebudayaan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pariwisata dan kebudayaan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Kebudayaan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kebudayaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Pariwisata dan kebudayaan; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Kebudayaan untuk Bidang Pariwisata dan kebudayaan; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Kebudayaan untuk Bidang Pariwisata dan kebudayaan; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Kebudayaan; 6. menyusun laporan, mengolah data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan,

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pengembangan dan pembinaan kegiatan pelestarian sejarah dan budaya, pembinaan kegiatan cagar budaya dan permuseuman, serta pengembangan dan pembinaan kegiatan kesenian daerah;</p> <p>7. melaksanakan kegiatan pelestarian sejarah dan budaya, pembinaan kegiatan cagar budaya dan permuseuman, serta pembinaan kegiatan kesenian daerah</p> <p>8. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan pelestarian sejarah dan budaya, permuseuman dan kesenian daerah;</p> <p>9. memfasilitasi kegiatan pelestarian sejarah dan budaya, permuseuman dan kesenian daerah;</p> <p>10. melaksanakan kegiatan pelestarian sejarah dan budaya, permuseuman dan kesenian daerah;</p> <p>11. mengkoordinasikan, mengembangkan dan menyebarkan kegiatan pelestarian sejarah dan budaya, permuseuman dan kesenian daerah;</p> <p>12. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan pelestarian sejarah dan budaya, permuseuman dan kesenian daerah;</p> <p>13. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggung jawaban kegiatan pelestarian sejarah dan budaya, permuseuman dan kesenian daerah;</p> <p>14. menyusun laporan kinerja kegiatan pelestarian sejarah dan budaya, permuseuman dan kesenian daerah;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>15. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>16. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>17. menyampaikan program dan data Seksi Kebudayaan yang diketahui oleh Kepala Bidang Pariwisata dan kebudayaan ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>18. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Kebudayaan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kebudayaan guna terwujudnya tata kelola Bidang Pariwisata dan kebudayaan yang baik;</p> <p>23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kebudayaan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. ABDUL WAHID HK

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
 NOMOR 17 TAHUN 2018
 TANGGAL 05 MARET 2018

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UPT PENGELOLAAN OBJEK WISATA CAGAR BUDAYA CANDI AGUNG
 PADA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	UPT Pengelolaan Objek Wisata Cagar Budaya Candi Agung	Membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, melaporkan, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengawasan, pengembangan dan pelaksana kegiatan teknis operasional dalam pengelolaan Candi Agung Amuntai	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja UPT; 2. pelaksanaan kegiatan teknis operasional pemeliharaan situs; 3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja UPT; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) UPT Pengelolaan Objek Wisata Cagar Budaya Candi Agung setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan UPT Pengelolaan Objek Wisata Cagar Budaya Candi Agung sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan UPT Pengelolaan Objek Wisata Cagar Budaya Candi Agung sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada UPT

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Pengelolaan Objek Wisata Cagar Budaya Candi Agung untuk Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada UPT Pengelolaan Objek Wisata Cagar Budaya Candi Agung untuk Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup UPT Pengelolaan Objek Wisata Cagar Budaya Candi Agung; 7. menyelenggarakan urusan program; 8. menyelenggarakan urusan data; 9. menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian); 10. menyelenggarakan urusan keuangan; 11. menyelenggarakan urusan aset; 12. membina, melaksanakan dan mengawasi program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; 13. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; 14. membina dan mengatur pengelolaan situs UPT Pengelolaan Objek Wisata Cagar Budaya Candi Agung;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>15. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja UPT Pengelolaan Objek Wisata Cagar Budaya Candi Agung;</p> <p>16. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>17. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>18. menyampaikan program dan data UPT Pengelolaan Objek Wisata Cagar Budaya Candi Agung ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>19. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>20. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>22. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat UPT Pengelolaan Objek Wisata Cagar Budaya Candi Agung yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan objek wisata cagar budaya candi agung guna terwujudnya tata kelola Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata yang baik;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>24. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pengelolaan objek wisata cagar budaya candi agung dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>25. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>26. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>27. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. ABDUL WAHID HK