



SALINAN

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 39 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN
TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS KEPEMUDAAN, OLAAHRAGA, DAN
PARIWISATA KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2006 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;
11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Negara

Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1486);

15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA 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 Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
6. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
7. Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata adalah Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Seksi dan Sub Bagian adalah Seksi dan Sub Bagian pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat dengan UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara.

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.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian; dan
 - 3) Sub Bagian Program
 - c. Bidang Kepemudaan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Pemuda;
 - 2) Seksi Kelembagaan Pemuda; dan
 - 3) Seksi Kepramukaan.
 - d. Bidang Olahraga, terdiri dari:
 - 1) Seksi Olahraga Prestasi;
 - 2) Seksi Kelembagaan Olahraga; dan
 - 3) Seksi Kemasyarakatan Olahraga.
 - e. Bidang Pariwisata, terdiri dari:
 - 1) Seksi Destinasi Pariwisata;
 - 2) Seksi Kemitraan dan Usaha Pariwisata; dan
 - 3) Seksi Promosi Pariwisata.
 - f. Bidang Kebudayaan terdiri dari:
 - 1) Seksi Pelestarian Sejarah dan Budaya;
 - 2) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman; dan
 - 3) Seksi Kesenian.
 - g. UPT;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas UPT lebih lanjut diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Pasal 4

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

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, 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 6

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas 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.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 7

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal di lingkungan masing-masing dan antar satuan kerja perangkat daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidangnya.

Pasal 8

- (1) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugasnya wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Setiap pimpinan wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

BAB VI JABATAN ESELON

Pasal 9

- (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 VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 10

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf h dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 11

- (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 IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat yang ada sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukannya penggantian dengan Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Untuk kepentingan pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBD tahun anggaran 2016, maka dalam hal pengisian atau penggantian Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini dilakukan sebelum berakhirnya tahun anggaran 2016, Pejabat yang lama tetap menduduki jabatannya dan

melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan tanggal 31 Desember 2016.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2011 Nomor 17) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

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 30 November 2016

Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. M. HAWARI

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 30 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

CAP/TTD

H. EDDYAN NOOR IDUR

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2016 NOMOR 39.-

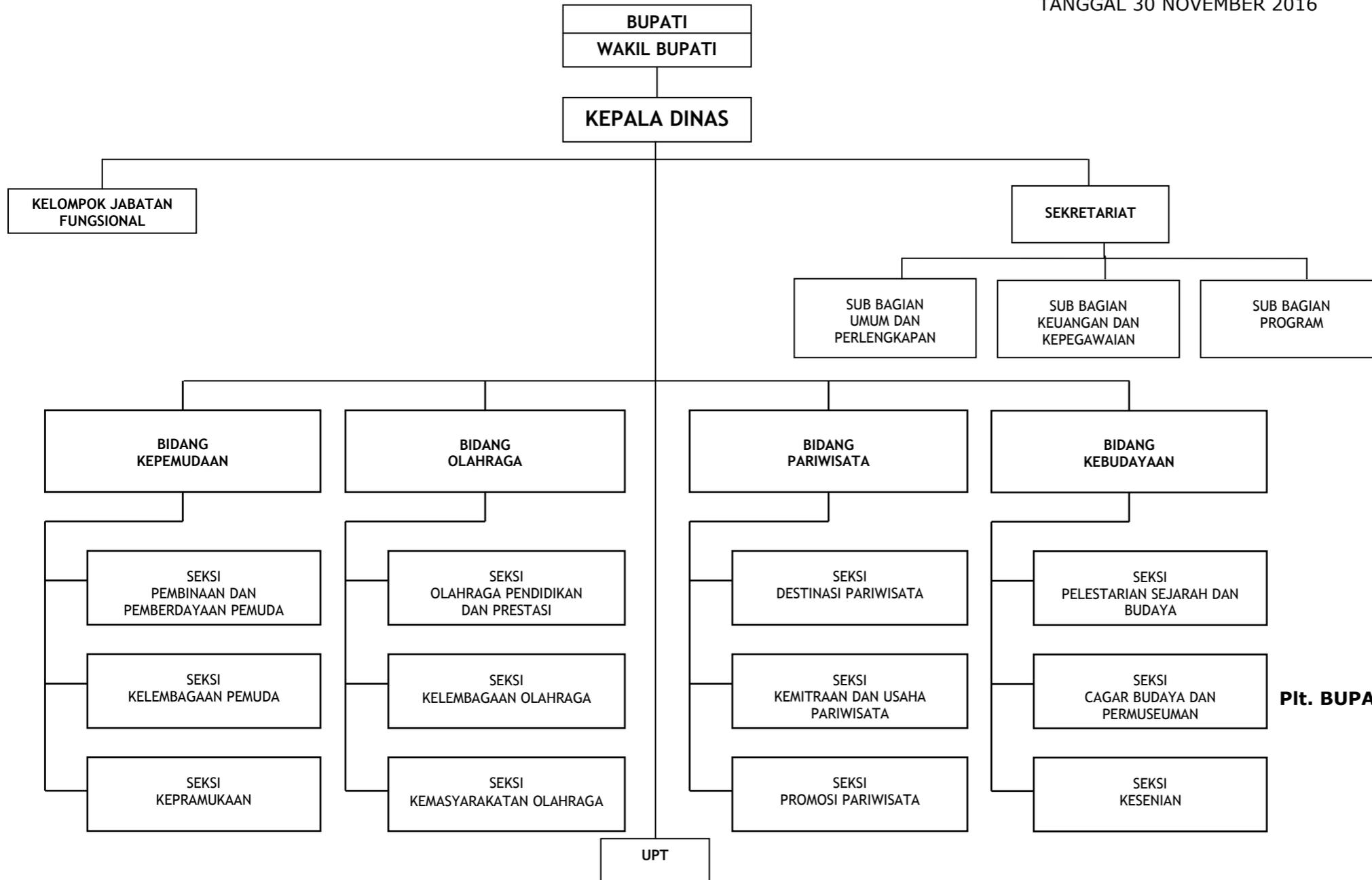
**Salinan Sesuai Aslinya
Kepala Bagian Hukum,**



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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 39 TAHUN 2016
TANGGAL 30 NOVEMBER 2016



Pit. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. M. HAWARI

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; dan 9. perumusan kebijakan operasional, pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan unit pelaksana teknis. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan; 2. merumuskan dan mewujudkan visi dan misi dinas yang akan dicapai dalam perencanaan strategis Dinas sesuai dengan bidang tugasnya; 3. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang kepemudaan, olahraga, pariwisata dan kebudayaan serta kesekretariatan dan unit pelaksana teknis; 4. memberikan fasilitas kegiatan di bidang kepemudaan, olahraga, pariwisata dan kebudayaan serta kesekretariatan dan unit pelaksana teknis; 5. mengkoordinasikan kegiatan di bidang kepemudaan, olahraga, pariwisata dan kebudayaan serta kesekretariatan dan unit pelaksana teknis; 6. mengarahkan, membina dan memberikan disposisi kepada bawahan di lingkup bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 7. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 8. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna disiplin dan pembinaan karir yang bersangkutan; 9. memberikan pelayanan perizinan/rekomendasi di bidang

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kepemudaan, olahraga, pariwisata dan kebudayaan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas;</p> <p>10. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan pihak swasta yang ingin melakukan investasi di bidang kepemudaan, olahraga, pariwisata dan kebudayaan sesuai ketentuan yang berlaku guna pemanfaatan potensi daerah dan meningkatkan pendapatan daerah;</p> <p>11. melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang kepemudaan, olahraga, pariwisata dan kebudayaan serta kesekretariatan dan unit pelaksana teknis sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas;</p> <p>12. mengadakan hubungan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang kepemudaan, olahraga, pariwisata dan kebudayaan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. memberikan saran/pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dalam bidang kepemudaan, olahraga, pariwisata dan kebudayaan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan kebijakan/pengambilan keputusan Bupati/Wakil Bupati;</p> <p>14. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati/Wakil Bupati sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati secara berkala atau insidentil sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
2.	Sekretaris	Membantu Kepala Dinas dalam membina, mengatur, mengelola, memonitoring,	1. perumusan program dinas, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dinas, administrasi umum dan perlengkapan, keuangan dan	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		<p>mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan program Dinas, administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan program Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.</p>	<p>kepegawaian;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. pengkoordinasian pelaksanaan tugas masing-masing bidang; 3. pembinaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi program dinas; 4. pembinaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi administrasi umum dan perlengkapan; 5. pembinaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi keuangan dan kepegawaian; dan 6. penyusunan rencana dan penyusunan laporan kesekretariatan. 	<p>untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. merencanakan dan melaksanakan kegiatan operasional sekretariat mengacu pada perencanaan strategis dinas untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas masing-masing bidang; 4. membina, mengarahkan, memberikan disposisi dan membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Sekretariat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 6. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas; 7. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 8. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 9. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 10. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat; 11. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program, umum dan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>perlengkapan, kepegawaian dan keuangan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</p> <p>12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>13. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan 	<p>Membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi umum dan perlengkapan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum; 2. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlengkapan; 3. pelaksanaan dan pengawasan administrasi umum dan perlengkapan; 4. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi umum dan perlengkapan; dan 5. pelaksanaan urusan ketatausahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan administrasi umum dan perlengkapan; 3. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi umum dan perlengkapan; 4. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan administrasi umum dan perlengkapan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan urusan ketatausahaan; 6. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan administrasi umum dan perlengkapan sebagai acuan pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>7. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>8. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>9. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum dan perlengkapan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</p> <p>11. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan administrasi umum dan Perlengkapan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</p> <p>12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>13. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian 	<p>Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan keuangan dan kepegawaian.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan keuangan; 2. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan kepegawaian; 3. pelaksanaan dan pengawasan keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan kepegawaian;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>dan kepegawaian;</p> <p>4. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan kepegawaian; dan</p> <p>5. pelaksanaan urusan ketatausahaan.</p>	<p>3. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan keuangan dan kepegawaian;</p> <p>4. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan keuangan dan kepegawaian dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>5. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bezetting, formasi, anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;</p> <p>6. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan keuangan dan kepegawaian sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>7. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>8. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>9. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</p> <p>11. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan dan kepegawaian guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</p> <p>12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>13. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Program 	<p>Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan program Dinas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program dinas, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dinas; 2. pelaksanaan dan pengawasan program dinas; 3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dinas; dan 4. pelaksanaan urusan ketatausahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bagian Program setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan program dinas; 3. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dinas; 4. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan program dinas dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan urusan ketatausahaan; 6. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan program sebagai acuan pelaksanaan tugas; 7. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 8. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 9. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</p> <p>11. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</p> <p>12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>13. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
3.	Kepala Bidang Kepemudaan	Membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, melaporkan, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengawasan, pengembangan pembinaan dan pemberdayaan pemuda, kelembagaan pemuda serta kepramukaan.	<p>1. penyusunan program, penyusunan laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, 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>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Kepemudaan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>2. menyiapkan dan melaksanakan bahan pembinaan, petunjuk teknis koordinasi, pengawasan pengembangan program peningkatan wawasan, sikap dan pendidikan keterampilan produktivitas pemuda;</p> <p>3. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban kegiatan pemuda;</p> <p>4. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pemuda;</p> <p>5. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<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 urusan ketatausahaan.</p>	<p>6. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kepemudaan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>7. memberikan rekomendasi perizinan di bidang tugasnya;</p> <p>8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan kepemudaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>9. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>11. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang kepemudaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran kepemudaan;</p> <p>13. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan bidang kepemudaan guna terwujudnya tata kelola bidang kepemudaan yang baik;</p> <p>14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>16. 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 Pembinaan dan Pemberdayaan Pemuda 	<p>Membantu Kepala Bidang Kepemudaan dalam merencanakan, melaporkan, mengevaluasi, memfasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengembangan pembinaan dan pemberdayaan pemuda.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dan pemberdayaan pemuda; 2. penyiapan bahan dan petunjuk teknis peningkatan sarana dan prasarana pembinaan dan pemberdayaan pemuda; 3. penyiapan bahan dan petunjuk teknis peningkatan wawasan, sikap serta pendidikan keterampilan pemuda; 4. pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan pembinaan dan pemberdayaan pemuda; 5. pengkoordinasian kegiatan pembinaan dan pemberdayaan pemuda; 6. pengawasan dan evaluasi kegiatan pembinaan dan pemberdayaan pemuda; 7. penyusunan rencana, pengolahan data, pelaporan dan pertanggungjawaban kegiatan pembinaan dan pemberdayaan pemuda; dan 8. pelaksanaan urusan ketatausahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Pemuda setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Kepemudaan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyiapkan bahan, menyusun rencana, melaksanakan peningkatan sarana dan prasarana pembinaan dan pemberdayaan pemuda; 3. menyiapkan bahan, menyusun rencana, melaksanakan peningkatan wawasan, sikap, pendidikan dan keterampilan pemuda; 4. memfasilitasi kegiatan pembinaan dan pemberdayaan pemuda; 5. mengkoordinasikan, mengembangkan dan menyebarkan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan pemuda; 6. melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi kegiatan pembinaan dan pemberdayaan pemuda; 7. menyusun laporan kinerja kegiatan pembinaan dan pemberdayaan pemuda; 8. melaporkan dan mempertanggungjawabkan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan pemuda; 9. melaksanakan urusan ketatausahaan; 10. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan pemuda serta menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 11. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pembinaan dan pemberdayaan pemuda sebagai acuan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pelaksanaan tugas;</p> <p>12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <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 dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan dan pemberdayaan pemuda sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran bidang kepemudaan;</p> <p>16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan dan pemberdayaan pemuda guna terwujudnya tata kelola bidang kepemudaan yang baik;</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 Seksi Kelembagaan Pemuda 	<p>Membantu Kepala Bidang Kepemudaan dalam merencanakan, melaporkan, mengevaluasi, memfasilitasi, koordinasi,</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengelolaan kelembagaan pemuda; 2. penyiapan bahan dan petunjuk teknis peningkatan sarana dan prasarana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Kelembagaan Pemuda setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Kepemudaan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		<p>peningkatan, pengembangan dan pembinaan kelembagaan pemuda.</p>	<p>kelembagaan pemuda;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan kelembagaan pemuda; 4. pengkoordinasian dan pengembangan kegiatan kelembagaan pemuda; 5. pengawasan dan evaluasi kegiatan kelembagaan pemuda; 6. penyusunan rencana, pengolahan data, pelaporan dan pertanggungjawaban kegiatan kelembagaan pemuda; dan 7. pelaksanaan urusan ketatausahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. memfasilitasi kegiatan kelembagaan pemuda; 3. mengkoordinasikan, mengembangkan dan menyebarkan kegiatan kelembagaan pemuda; 4. menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan peningkatan sarana dan prasarana kelembagaan pemuda; 5. menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan kelembagaan pemuda; 6. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan kelembagaan pemuda; 7. menyusun laporan kinerja kegiatan kelembagaan pemuda; 8. melaporkan dan mempertanggungjawabkan kegiatan kelembagaan pemuda; 9. melaksanakan urusan ketatausahaan; 10. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan kelembagaan pemuda serta menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 11. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan kelembagaan pemuda sebagai acuan pelaksanaan tugas; 12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kelembagaan pemuda sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran kepemudaan;</p> <p>16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kelembagaan pemuda guna terwujudnya tata kelola bidang kepemudaan yang baik;</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 Seksi Kepramukaan 	<p>Membantu Kepala Bidang Kepemudaan dalam merencanakan, melaporkan, mengevaluasi, memfasilitasi, koordinasi, peningkatan dan pengembangan Kepramukaan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka kepramukaan; 2. penyusunan laporan, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengembangan dan pembinaan kegiatan kepramukaan; 3. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan kepramukaan; 4. pengawasan dan pertanggungjawaban kegiatan kepramukaan; dan 5. pelaksanaan urusan ketatausahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Kepramukaan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Kepemudaan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. membina, memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan kepramukaan; 3. mengkoordinasikan, mengembangkan dan meningkatkan kegiatan kepramukaan; 4. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan kepramukaan; 5. menyusun, mengolah, melaporkan dan mempertanggungjawabkan kegiatan kepramukaan; 6. menyusun laporan kinerja kegiatan kepramukaan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 7. melaksanakan urusan ketatausahaan; 8. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kepramukaan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 9. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan kepramukaan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 10. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 11. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 12. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 13. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kepramukaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran kepemudaan; 14. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kepramukaan guna terwujudnya tata kelola bidang kepemudaan yang baik; 15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 16. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
4.	Kepala Bidang Olahraga	Membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, melaporkan, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengawasan, pengembangan dan pembinaan manajemen olahraga, permasyarakatan olahraga, pendidikan dan 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. pemaduan bakat dalam rangka prestasi olahraga serta koordinasi penyusunan program pengembangan olahraga; 5. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban kegiatan olahraga; 6. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan olahraga; 7. pelayanan rekomendasi perizinan bidang olahraga; dan 8. pelaksanaan urusan ketatausahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Olahraga setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. memadukan bakat dalam rangka peningkatan prestasi olahraga serta koordinasi penyusunan program pengembangan olahraga; 3. menyusun, mengolah, mengevaluasi dan melaporkan pertanggungjawaban kegiatan olahraga; 4. membina, memfasilitasi, melaksanakan dan mengawasi kegiatan olahraga; 5. melaksanakan urusan ketatausahaan; 6. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan olahraga dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 7. memberikan rekomendasi perizinan di bidang tugasnya; 8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan olahraga sebagai acuan pelaksanaan tugas; 9. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 11. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>12. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan olahraga sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran olahraga;</p> <p>13. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan olahraga guna terwujudnya tata kelola bidang olahraga yang baik;</p> <p>14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Olahraga Pendidikan dan Prestasi 	<p>Membantu Kepala Bidang Olahraga dalam merencanakan, melaporkan, mengevaluasi, memfasilitasi, koordinasi, pengembangan, pembinaan dan peningkatan pendidikan dan prestasi olahraga.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan dan petunjuk teknis kegiatan olahraga pendidikan dan prestasi; 2. penyusunan laporan, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengembangan dan pembinaan kegiatan olahraga pendidikan dan prestasi; 3. pelaksanaan kegiatan olahraga pendidikan dan prestasi; 4. pengawasan dan pertanggungjawaban kegiatan olahraga pendidikan dan prestasi; dan 5. pelaksanaan urusan ketatausahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Olahraga Pendidikan dan Prestasi setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Olahraga untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun rencana kegiatan penggalan potensi, pembibitan pelaku olahraga dan pengembangan olahraga pendidikan dan prestasi; 3. memfasilitasi kegiatan olahraga pendidikan dan prestasi; 4. memfasilitasi pengembangan olahraga pendidikan dan prestasi ke jenjang yang lebih tinggi; 5. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi penyelenggaraan kompetisi dan pertandingan tingkat daerah secara berkelanjutan; 6. melaksanakan kegiatan olahraga pendidikan dan prestasi; 7. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan olahraga

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pendidikan dan prestasi;</p> <p>8. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggung jawaban kegiatan olahraga pendidikan dan prestasi;</p> <p>9. menyusun laporan kinerja kegiatan olahraga pendidikan dan prestasi;</p> <p>10. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>11. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan olahraga pendidikan dan prestasi dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan olahraga pendidikan dan prestasi sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>13. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>14. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>15. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>16. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan olahraga pendidikan dan prestasi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran olahraga;</p> <p>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan olahraga pendidikan dan prestasi guna terwujudnya tata kelola bidang olahraga yang baik;</p> <p>18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 19. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 20. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Kelembagaan Olahraga 	Membantu Kepala Bidang Olahraga dalam merencanakan, melaporkan, mengevaluasi, memfasilitasi, koordinasi, peningkatan, pembinaan dan pengembangan kelembagaan olahraga.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan dan petunjuk teknis kegiatan kelembagaan olahraga; 2. penyusunan laporan, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengembangan dan pembinaan kegiatan kelembagaan olahraga; 3. pelaksanaan kegiatan kelembagaan olahraga; 4. pengawasan dan pertanggungjawaban kegiatan kelembagaan olahraga; dan 5. pelaksanaan urusan ketatausahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Kelembagaan Olahraga setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Olahraga untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan olahraga; 3. memfasilitasi kegiatan kelembagaan olahraga; 4. mengkoordinasikan, mengembangkan dan menyebarkan kegiatan kelembagaan olahraga; 5. melaksanakan kegiatan kelembagaan olahraga; 6. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan kelembagaan olahraga; 7. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggung jawaban kegiatan kelembagaan olahraga; 8. menyusun laporan kinerja kegiatan kelembagaan olahraga; 9. melaksanakan urusan ketatausahaan; 10. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kelembagaan olahraga dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 11. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan kelembagaan olahraga sebagai acuan pelaksanaan tugas; 12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 15. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kelembagaan olahraga sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran olahraga; 16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kelembagaan olahraga guna terwujudnya tata kelola otdang olahraga yang baik; 17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 18. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Seksi Kemasyarakatan Olahraga 	Membantu Kepala Bidang Olahraga dalam merencanakan, melaporkan,	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan dan petunjuk teknis kegiatan kelembagaan olahraga; 2. penyusunan laporan, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Kemasyarakatan Olahraga setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Olahraga untuk

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		mengevaluasi, memfasilitasi, koordinasi, peningkatan, pembinaan dan pengembangan kemasyarakatan olahraga.	<p>peningkatan, pengembangan dan pembinaan kegiatan kelembagaan olahraga;</p> <p>3. pelaksanaan kegiatan kelembagaan olahraga;</p> <p>4. pengawasan dan pertanggungjawaban kegiatan kelembagaan olahraga; dan</p> <p>5. pelaksanaan urusan ketatausahaan.</p>	<p>mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>2. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan kemasyarakatan olahraga;</p> <p>3. memfasilitasi kegiatan kemasyarakatan olahraga;</p> <p>4. mengkoordinasikan, mengembangkan dan menyebarkan kegiatan kemasyarakatan olahraga;</p> <p>5. melaksanakan kegiatan kemasyarakatan olahraga;</p> <p>6. mengawasi dan mengevaluasi kemasyarakatan olahraga;</p> <p>7. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggung jawaban kegiatan kemasyarakatan olahraga;</p> <p>8. menyusun laporan kinerja kegiatan kemasyarakatan olahraga;</p> <p>9. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>10. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kemasyarakatan olahraga dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>11. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan kemasyarakatan olahraga sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <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 dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>tugas;</p> <p>15. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kemasyarakatan olahraga sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran olahraga;</p> <p>16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kemasyarakatan olahraga guna terwujudnya tata kelola bidang olahraga yang baik;</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>
5.	Kepala Bidang Pariwisata	Membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, melaporkan, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengawasan, pelestarian, pengendalian dan pengembangan destinasi, kemitraan dan usaha serta promosi pariwisata.	<p>1. penyusunan program, penyusunan laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengembangan, pelestarian, pengawasan dan pengendalian destinasi pariwisata;</p> <p>2. penyusunan program, penyusunan laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengendalian, pengawasan, pelestarian dan pengembangan kemitraan dan usaha pariwisata;</p> <p>3. penyusunan program, penyusunan laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengendalian, pengawasan,</p>	<p>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Pariwisata setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>2. membina, memfasilitasi, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pariwisata;</p> <p>3. menyusun, mengolah, mengevaluasi dan melaporkan pertanggungjawaban kegiatan pariwisata;</p> <p>4. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pariwisata dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>pelestarian 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 pariwisata;</p> <p>5. pelayanan rekomendasi perizinan bidang pariwisata; dan</p> <p>6. pelaksanaan urusan ketatausahaan.</p>	<p>5. memberikan rekomendasi perizinan di bidang tugasnya;</p> <p>6. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pariwisata sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>7. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>8. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>9. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pariwisata sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pariwisata;</p> <p>11. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pariwisata guna terwujudnya tata kelola bidang pariwisata yang baik;</p> <p>12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>13. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Destinasi Pariwisata 	<p>Membantu Kepala Bidang Pariwisata dalam merencanakan, melaporkan,</p>	<p>1. penyiapan bahan dan petunjuk teknis kegiatan destinasi pariwisata;</p> <p>2. penyusunan laporan, pengolahan data,</p>	<p>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Destinasi Pariwisata setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pariwisata untuk mencapai</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		mengevaluasi, memfasilitasi, koordinasi, peningkatan, pembinaan, pengembangan dan pelestarian destinasi pariwisata.	evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengembangan dan pembinaan kegiatan destinasi pariwisata; 3. pelaksanaan kegiatan destinasi pariwisata; 4. pengawasan dan pertanggungjawaban kegiatan destinasi pariwisata; dan 5. pelaksanaan urusan ketatausahaan.	target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan destinasi pariwisata; 3. memfasilitasi kegiatan destinasi pariwisata; 4. melaksanakan kegiatan destinasi pariwisata; 5. mengkoordinasikan, mengembangkan dan menyebarkan kegiatan destinasi pariwisata; 6. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan destinasi pariwisata; 7. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban kegiatan destinasi pariwisata; 8. menyusun laporan kinerja kegiatan destinasi pariwisata; 9. melaksanakan urusan ketatausahaan; 10. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan destinasi pariwisata dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 11. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan destinasi pariwisata sebagai acuan pelaksanaan tugas; 12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>15. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan destinasi pariwisata sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pariwisata;</p> <p>16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan destinasi pariwisata guna terwujudnya tata kelola bidang pariwisata yang baik;</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 Seksi Kemitraan dan Usaha Pariwisata 	<p>Membantu Kepala Bidang Pariwisata dalam merencanakan, melaporkan, mengevaluasi, memfasilitasi, koordinasi, peningkatan, , pembinaan, pengembangan kemitraan dan usaha pariwisata.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan dan petunjuk teknis kegiatan kemitraan dan usaha pariwisata; 2. penyusunan laporan, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengembangan dan pembinaan kegiatan kemitraan dan usaha pariwisata; 3. pelaksanaan kegiatan kemitraan dan usaha pariwisata; 4. pengawasan dan pertanggungjawaban kegiatan kemitraan dan usaha pariwisata; dan 5. pelaksanaan urusan ketatausahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Kemitraan dan Usaha Pariwisata setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pariwisata untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan kemitraan dan usaha pariwisata pariwisata; 3. memfasilitasi kegiatan kemitraan dan usaha pariwisata; 4. melaksanakan kegiatan kemitraan dan usaha pariwisata; 5. mengkoordinasikan, mengembangkan dan menyebarkan kegiatan kemitraan dan usaha pariwisata; 6. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan kemitraan dan usaha pariwisata;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>7. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggung jawaban kegiatan kemitraan dan usaha pariwisata;</p> <p>8. menyusun laporan kinerja kegiatan kemitraan dan usaha pariwisata;</p> <p>9. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>10. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kemitraan dan usaha pariwisata dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>11. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan kemitraan dan usaha pariwisata sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <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 dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kemitraan dan usaha pariwisata sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pariwisata;</p> <p>16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kemitraan dan usaha pariwisata guna terwujudnya tata kelola bidang pariwisata yang baik;</p> <p>17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>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 Seksi Promosi Pariwisata 	<p>Membantu Kepala Bidang Pariwisata dalam merencanakan, melaporkan, mengevaluasi, memfasilitasi, koordinasi, peningkatan, , pembinaan dan pengembangan promosi pariwisata.</p>	<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 urusan ketatausahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Promosi Pariwisata setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pariwisata untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan promosi pariwisata; 3. memfasilitasi kegiatan promosi pariwisata; 4. melaksanakan kegiatan promosi pariwisata; 5. mengkoordinasikan, mengembangkan dan menyebarkan kegiatan promosi pariwisata; 6. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan promosi pariwisata; 7. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggung jawaban kegiatan promosi pariwisata; 8. menyusun laporan kinerja kegiatan promosi pariwisata; 9. melaksanakan urusan ketatausahaan; 10. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan promosi pariwisata dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 11. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan promosi pariwisata sebagai acuan pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <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 dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan promosi pariwisata sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pariwisata;</p> <p>16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan promosi pariwisata guna terwujudnya tata kelola bidang pariwisata yang baik;</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>
6.	Kepala Bidang Kebudayaan	Membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, melaporkan, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengembangan, pengawasan, pengendalian dan pelestarian sejarah, kebudayaan, cagar	<p>1. penyusunan program, penyusunan laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengembangan, pengendalian, pengawasan dan pelestarian kebudayaan dan nilai-nilai tradisional;</p> <p>2. penyusunan program, penyusunan</p>	<p>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Kebudayaan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>2. membina, memfasilitasi, melaksanakan dan mengawasi kegiatan kebudayaan;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		budaya, permuseuman dan kesenian.	<p>laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengembangan, pengendalian, pengawasan dan pelestarian cagar budaya dan permuseuman;</p> <p>3. penyusunan program, penyusunan laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengembangan, pengendalian, pengawasan dan pelestarian kesenian;</p> <p>4. penyusunan program, penyusunan laporan, petunjuk teknis, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengendalian, pengawasan, pelestarian dan pengembangan sarana dan prasarana kebudayaan;</p> <p>5. pelayanan rekomendasi perizinan bidang kebudayaan; dan</p> <p>6. pelaksanaan urusan ketatausahaan.</p>	<p>3. menyusun, mengolah, mengevaluasi dan melaporkan pertanggungjawaban kegiatan kebudayaan;</p> <p>4. memberikan rekomendasi perizinan di bidang tugasnya;</p> <p>5. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kebudayaan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>6. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan kebudayaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>7. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>8. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>9. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kebudayaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran kebudayaan;</p> <p>11. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kebudayaan guna terwujudnya tata kelola bidang kebudayaan yang baik;</p> <p>12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>13. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Pelestarian Sejarah dan Budaya 	Membantu Kepala Bidang Kebudayaan dalam merencanakan, melaporkan, mengevaluasi, memfasilitasi, koordinasi, peningkatan, pembinaan, pengembangan dan pelestarian sejarah dan budaya.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan dan petunjuk teknis kegiatan pelestarian sejarah dan budaya; 2. penyusunan laporan, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengembangan dan pembinaan kegiatan pelestarian sejarah dan budaya; 3. pelaksanaan kegiatan pelestarian sejarah dan budaya; 4. pengawasan dan pertanggungjawaban kegiatan pelestarian sejarah dan budaya; dan 5. pelaksanaan urusan ketatausahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Pelestarian Sejarah dan Budaya setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Kebudayaan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan pelestarian sejarah dan budaya; 3. memfasilitasi kegiatan pelestarian sejarah dan budaya; 4. melaksanakan kegiatan pelestarian sejarah dan budaya; 5. mengkoordinasikan, mengembangkan dan menyebarkan kegiatan pelestarian sejarah dan budaya; 6. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan pelestarian sejarah dan budaya; 7. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggung jawaban kegiatan pelestarian sejarah dan budaya; 8. menyusun laporan kinerja kegiatan pelestarian sejarah dan budaya; 9. melaksanakan urusan ketatausahaan; 10. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelestarian sejarah dan budaya dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 11. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pelestarian sejarah dan budaya sebagai acuan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pelaksanaan tugas;</p> <p>12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <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 dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelestarian sejarah dan budaya sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran kebudayaan;</p> <p>16. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pelestarian sejarah dan budaya guna terwujudnya tata kelola bidang kebudayaan yang baik;</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 Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman 	<p>Membantu Kepala Bidang Kebudayaan dalam merencanakan, melaporkan, mengevaluasi, memfasilitasi, koordinasi, peningkatan, pembinaan,</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan dan petunjuk teknis kegiatan cagar budaya dan permuseuman; 2. penyusunan laporan, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengembangan dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Kebudayaan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		<p>pengembangan dan pelestarian cagar budaya dan permuseuman.</p>	<p>pembinaan kegiatan cagar budaya dan permuseuman;</p> <p>3. pelaksanaan kegiatan cagar budaya dan permuseuman;</p> <p>4. pengawasan dan pertanggungjawaban kegiatan cagar budaya dan permuseuman; dan</p> <p>5. pelaksanaan urusan ketatausahaan.</p>	<p>2. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan cagar budaya dan permuseuman;</p> <p>3. memfasilitasi kegiatan cagar budaya dan permuseuman;</p> <p>4. melaksanakan kegiatan cagar budaya dan permuseuman;</p> <p>5. mengkoordinasikan, mengembangkan dan menyebarkan kegiatan cagar budaya dan permuseuman;</p> <p>6. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan cagar budaya dan permuseuman;</p> <p>7. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggung jawaban kegiatan cagar budaya dan permuseuman;</p> <p>8. menyusun laporan kinerja kegiatan cagar budaya dan permuseuman;</p> <p>9. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>10. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan cagar budaya dan permuseuman dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>11. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan cagar budaya dan permuseuman sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <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 dinas yang terkait bidang tugas sesuai</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan cagar budaya dan permuseuman sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran kebudayaan;</p> <p>16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan cagar budaya dan permuseuman guna terwujudnya tata kelola bidang kebudayaan yang baik;</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 Seksi Kesenian 	<p>Membantu Kepala Bidang Kebudayaan dalam merencanakan, melaporkan, mengevaluasi, memfasilitasi, koordinasi, peningkatan, pembinaan, pengembangan dan pelestarian kesenian daerah.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan dan petunjuk teknis kegiatan kesenian daerah; 2. penyusunan laporan, pengolahan data, evaluasi, fasilitasi, koordinasi, peningkatan, pengembangan dan pembinaan kegiatan kesenian daerah; 3. pelaksanaan kegiatan kesenian daerah; 4. pengawasan dan pertanggungjawaban kegiatan kesenian daerah; dan 5. pelaksanaan urusan ketatausahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Kesenian setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Kebudayaan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan kesenian daerah; 3. memfasilitasi kegiatan kesenian daerah; 4. melaksanakan kegiatan kesenian daerah; 5. mengkoordinasikan, mengembangkan dan menyebarkan kegiatan kesenian daerah; 6. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan kesenian daerah; 7. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggung

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>jawaban kegiatan kesenian daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. menyusun laporan kinerja kegiatan kesenian daerah; 9. melaksanakan urusan ketatausahaan; 10. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kesenian daerah dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 11. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan kesenian sebagai acuan pelaksanaan tugas; 12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 15. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kesenian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran kebudayaan; 16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kesenian guna terwujudnya tata kelola bidang kebudayaan yang baik; 17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 18. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. M. HAWARI