



SALINAN

BUPATI HULU SUNGAI UTARA

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA NOMOR 17 TAHUN 2011

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI DINAS PEMUDA, OLAH RAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka untuk memenuhi ketentuan Pasal 11 perlu menyusun dan menetapkan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas organisasi Dinas Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 1069, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2006 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2008 Nomor 14);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2011 Nomor 8);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI DINAS PEMUDA, OLAH RAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan 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. Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata adalah Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Kepala Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata adalah Kepala Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata

Pasal 2

- (1) Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata merupakan unsur pelaksana otonomi daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata;
 - d. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pemuda;
 - e. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan olah raga;
 - f. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kebudayaan;
 - g. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pariwisata; dan
 - h. pembinaan dan pengawasan unit pelaksana teknis.
- (4) Kepala Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai uraian tugas :
 - a. membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang bina kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan dan pariwisata;
 - b. merumuskan dan mewujudkan visi dan misi dinas yang akan dicapai dalam Perencanaan Strategis Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan di bidang bina kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan dan pariwisata serta kesekretariatan;
 - d. mengarahkan, membina dan memberikan disposisi kepada bawahan di lingkup bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna disiplin dan pembinaan karir yang bersangkutan;
 - f. memberikan pelayanan perijinan / rekomendasi di bina kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan dan pariwisata sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas;
 - g. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan pihak swasta yang ingin melakukan investasi di bidang bina kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan dan pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku guna pemanfaatan potensi daerah dan meningkatkan pendapatan daerah;

- h. memberikan saran/pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dalam bidang bina kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan dan pariwisata baik lisan maupun tertulis sebagai bahan kebijakan/pengambilan keputusan Bupati/Wakil Bupati;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati/Wakil Bupati sesuai bidang tugasnya ; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati secara berkala atau insidental sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Bagian Kedua
Organisasi Dinas Pemuda,
Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata terdiri dari :

- a. Sekretariat, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian :
 - 1) Sub Bagian Program;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
 - 3) Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan.
- b. Bidang Pemuda, terdiri dari 2 (dua) Seksi :
 - 1) Seksi Kelembagaan dan Bina Kapasitas Kepemudaan; dan
 - 2) Seksi Pemberdayaan Kepemudaan.
- c. Bidang Olah Raga, terdiri dari 2 (dua) Seksi :
 - 1) Seksi Kelembagaan dan Olah Raga Prestasi; dan
 - 2) Seksi Olahraga Masyarakat.
- d. Bidang Kebudayaan dan Pariwisata terdiri dari 2 (dua) Seksi :
 - 1) Seksi Pengembangan Kebudayaan, Objek Wisata dan Pemberdayaan Kesenian Masyarakat; dan
 - 2) Seksi Pembinaan Kebudayaan dan Usaha Wisata.
- e. Unit Pelaksana Teknis; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan program Dinas, administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan program dinas, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dinas, administrasi umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas masing-masing bidang;
- c. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dinas;
- d. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan administrasi umum dan perlengkapan;
- e. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan dan kepegawaian;
- f. penyusunan rencana kesekretariatan.

(4) Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan dan melaksanakan kegiatan operasional sekretariat mengacu pada Perencanaan Strategis dinas untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun program dinas, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dinas, umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas masing-masing bidang;
 - e. memberikan pelayanan teknis administrasi umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program dinas, administrasi umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian guna terwujudnya tata kelola kesekretariatan yang baik;
 - g. membina, mengarahkan, memberikan disposisi dan membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melakukan pengawasan melekat, mengendalikan, menilai kinerja dan memberikan sanksi administratif kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna pembinaan disiplin dan karir yang bersangkutan;
 - i. memberikan saran / pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- a. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala atau insidental sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

(5) Susunan Sekretariat terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian :

- a. Sub Bagian Program;
- b. Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan, dan;
- c. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.

Paragraf 1
Sub Bagian Program

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan program dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan program dinas, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dinas;
 - b. pelaksanaan dan pengawasan program dinas;
 - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dinas, dan;
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan program sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dinas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Program mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan Perencanaan Strategis dinas untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan program dinas;
 - f. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dinas;
 - g. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan program dinas dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melakukan pengawasan melekat, mengendalikan, menilai kinerja dan memberikan sanksi administratif kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna pembinaan disiplin dan karir yang bersangkutan;
 - j. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya, dan;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi umum dan perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum;
 - b. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan dan pengawasan administrasi umum dan perlengkapan;
 - d. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi umum dan perlengkapan, dan;
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi umum dan perlengkapan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum dan perlengkapan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan Perencanaan Strategis dinas untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan administrasi umum dan perlengkapan;
 - f. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi umum dan perlengkapan;
 - g. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan administrasi umum dan perlengkapan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melakukan pengawasan melekat, mengendalikan, menilai kinerja dan memberikan sanksi administratif kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna pembinaan disiplin dan karir yang bersangkutan;
 - j. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan keuangan dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan keuangan;
 - b. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan dan pengawasan keuangan dan kepegawaian;
 - d. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan kepegawaian, dan;
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan keuangan dan kepegawaian sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan Perencanaan Strategis dinas untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan kepegawaian;
 - f. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan keuangan dan kepegawaian;
 - g. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan keuangan dan kepegawaian dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melakukan pengawasan melekat, mengendalikan, menilai kinerja dan memberikan sanksi administratif kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna pembinaan disiplin dan karir yang bersangkutan;
 - j. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;

- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

**Bagian Keempat
Bidang Kepemudaan**

Pasal 8

- (1) Bidang Kepemudaan merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan kepemudaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kepemudaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pembinaan dan pengembangan kepemudaan;
 - b. pembinaan dan pengembangan pelaksanaan peningkatan wawasan, sikap serta pendidikan keterampilan anak, remaja dan pemuda;
 - c. pembinaan dan pengembangan sistem pengelolaan kelembagaan dan pemberdayaan lembaga kepemudaan;
 - d. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban kegiatan kepemudaan;
 - e. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan kepemudaan; dan
 - f. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Kepemudaan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan kepemudaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kepemudaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis koordinasi, pengawasan pengembangan program peningkatan wawasan, sikap dan pendidikan keterampilan produktivitas kepemudaan;
 - h. melaksanakan bahan pembinaan, petunjuk teknis koordinasi, pengawasan pengembangan program peningkatan wawasan, sikap dan pendidikan keterampilan produktivitas kepemudaan;
 - i. merumus program, pedoman dan petunjuk teknis kepemudaan;
 - j. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban kegiatan kepemudaan;

- k. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan kepemudaan;
- l. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- m. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kepemudaan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. memberikan rekomendasi perijinan di bidang tugasnya;
- o. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

(5) Bidang Kepemudaan, terdiri dari 2 (dua) Seksi :

- a. Seksi Kelembagaan dan Bina Kapasitas Kelembagaan; dan
- b. Seksi Pemberdayaan Kepemudaan.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan dan Bina Kapasitas Kepemudaan

Pasal 9

- (1) Seksi Kelembagaan dan Bina Kapasitas Kepemudaan merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Bina Kapasitas Kepemudaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang kepemudaan dalam melaksanakan urusan pengelolaan kelembagaan dan bina kapasitas kepemudaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Bina Kapasitas Kepemudaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengelolaan kelembagaan dan bina kapasitas kepemudaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengelolaan kelembagaan dan bina kapasitas kepemudaan;
 - c. pengawasan kegiatan pengelolaan kelembagaan dan bina kapasitas kepemudaan;
 - d. penyusunan, pengolahan, pelaporan dan pertanggung jawaban kegiatan pengelolaan kelembagaan dan bina kapasitas kepemudaan; dan
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi Kelembagaan dan Bina Kapasitas Kepemudaan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Kelembagaan dan Bina Kapasitas Kepemudaan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bidang Kepemudaan berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengembangan kelembagaan dan bina kapasitas kepemudaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;

- d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan kelembagaan dan bina kapasitas kepemudaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
- g. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pengembangan kelembagaan dan bina kapasitas kepemudaan;
- h. melaksanakan kegiatan pengembangan kelembagaan dan bina kapasitas kepemudaan;
- i. mengawasi kegiatan pengembangan kelembagaan dan bina kapasitas kepemudaan;
- j. menyusun, mengolah, melaporkan dan mempertanggung jawabkan kegiatan pengembangan kelembagaan dan bina kapasitas kepemudaan;
- k. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- l. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pengembangan kelembagaan dan bina kapasitas kepemudaan serta menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan Kepemudaan

Pasal 10

- (2) Seksi Pemberdayaan Kepemudaan merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan.
- (3) Kepala Seksi Pemberdayaan Kepemudaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan pemberdayaan kepemudaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Kepemudaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pemberdayaan kepemudaan;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan peningkatan wawasan, sikap serta pendidikan keterampilan pemuda;
 - c. pengawasan kegiatan pemberdayaan kepemudaan;
 - d. penyusunan, pengolahan, pelaporan dan pertanggung jawaban kegiatan pemberdayaan kepemudaan; dan
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (5) Kepala Seksi Pemberdayaan Kepemudaan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;

- b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Pemberdayaan Kepemudaan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bidang Kepemudaan berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pemberdayaan kepemudaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan kepemudaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
- g. melaksanakan menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pemberdayaan kepemudaan;
- h. membina dan melaksanakan kegiatan peningkatan wawasan, sikap serta pendidikan keterampilan pemuda;
- a. mengawasi kegiatan pemberdayaan kepemudaan;
- i. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban kegiatan pemberdayaan kepemudaan;
- j. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- k. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan kepemudaan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

**Bagian Kelima
Bidang Keolahragaan**

Pasal 11

- (1) Bidang Keolahragaan merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Keolahragaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan bidang olah raga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Keolahragaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan melaksanakan pembinaan, petunjuk teknis koordinasi, pengawasan pengembangan program peningkatan pembibitan;
 - b. pemaduan bakat dalam rangka peningkatan prestasi olah raga serta koordinasi penyusunan program pengembangan olah raga;
 - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban kegiatan olahraga;
 - d. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan olahraga; dan
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

- (4) Kepala Bidang Keolahragaan mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Keolahragaan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pemerintah sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, petunjuk teknis koordinasi, pengawasan pengembangan program peningkatan pembibitan;
 - g. memadukan bakat dalam rangka peningkatan prestasi olah raga serta koordinasi penyusunan program pengembangan olah raga;
 - h. merumus program, pedoman dan petunjuk teknis olahraga;
 - i. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban olahraga;
 - j. membina, melaksanakan dan mengawasi olahraga;
 - k. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - l. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kepemudaan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. memberikan rekomendasi perijinan di bidang tugasnya;
 - n. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
- (5) Bidang Keolahragaan, terdiri dari 2 (dua) Seksi :
- a. Seksi Kelembagaan dan Olah Raga Prestasi; dan
 - b. Seksi Olah Raga Kemasyarakatan.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan dan Olah Raga Prestasi

Pasal 12

- (1) Seksi Kelembagaan dan Olah Raga Prestasi merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keolahragaan.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Olah Raga Prestasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan kelembagaan dan olah raga prestasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Olah Raga Prestasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan dan petunjuk teknis kegiatan kelembagaan dan olah raga prestasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan olah raga prestasi;
 - c. pengawasan kegiatan kelembagaan dan olah raga prestasi;
 - d. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban kegiatan kelembagaan dan olah raga prestasi; dan
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi Kelembagaan dan Olah Raga Prestasi, mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Kelembagaan dan Olah Raga Prestasi mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bidang Keolahragaan berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan kelembagaan dan olah raga prestasi sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kelembagaan dan olah raga prestasi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - f. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis kegiatan kelembagaan dan olah raga prestasi;
 - g. melaksanakan kegiatan kelembagaan dan olah raga prestasi;
 - h. mengawasi kegiatan kelembagaan dan olah raga prestasi;
 - g. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggung jawaban kegiatan kelembagaan dan olah raga prestasi
 - h. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - i. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kelembagaan dan olah raga prestasi dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Paragraf 2

Seksi Olah Raga Kemasyarakatan

Pasal 13

- (1) Seksi Olah Raga Kemasyarakatan merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keolahragaan.

- (2) Kepala Seksi Olah Raga Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan olah raga kemasyarakatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Olah Raga Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan dan petunjuk teknis kegiatan olah raga kemasyarakatan;
 - b. pelaksanaan kegiatan olah raga kemasyarakatan;
 - c. pengawasan kegiatan olah raga kemasyarakatan;
 - d. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban kegiatan olah raga kemasyarakatan; dan
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi Olah Raga Kemasyarakatan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Olah Raga Kemasyarakatan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bidang Keolahragaan berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan olah raga kemasyarakatan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan olah raga kemasyarakatan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - g. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis kegiatan olah raga kemasyarakatan;
 - h. melaksanakan kegiatan olah raga kemasyarakatan;
 - i. mengawasi kegiatan olah raga kemasyarakatan;
 - j. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban kegiatan olah raga kemasyarakatan;
 - k. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - l. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan olah raga kemasyarakatan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Bagian Keenam
Bidang Kebudayaan dan Pariwisata

Pasal 14

- (1) Bidang Kebudayaan dan Pariwisata merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan kesenian, sejarah kepurbakalaan, nilai-nilai budaya daerah, pembinaan kelembagaan serta peran serta masyarakat dibidang kebudayaan dan pariwisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kebudayaan dan Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
- a. pembinaan dan pengembangan, pelestarian sejarah dan nilai-nilai budaya daerah;
 - b. pembinaan dan pengembangan pelestarian, pengamanan, pengawasan benda cagar budaya, pengembangan sarana dan prasarana kebudayaan daerah;
 - c. pembinaan dan penyiapan bahan pengkajian/analisis dan petunjuk teknis pembinaan kesenian masyarakat;
 - d. pembinaan dan penyiapan bahan pengkajian/analisis dan petunjuk teknis pembinaan dan promosi dan fasilitasi penyelenggaraan pertunjukan dan pementasan kesenian daerah dan pariwisata;
 - e. pelayanan perizinan bidang kesenian, kebudayaan; dan
 - f. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Bidang Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Kebudayaan dan Pariwisata setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pemerintah sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membina dan mengembangkan, pelestarian sejarah dan nilai-nilai budaya daerah;
 - g. membina dan mengembangkan pelestarian, pengamanan, pengawasan benda cagar budaya, pengembangan sarana dan prasarana kebudayaan daerah;
 - h. membina dan penyiapan bahan pengkajian/analisis dan petunjuk teknis pembinaan kesenian masyarakat;
 - i. membina dan penyiapan bahan pengkajian/analisis dan petunjuk teknis pembinaan dan promosi dan fasilitasi penyelenggaraan pertunjukan dan pementasan kesenian daerah dan pariwisata;
 - j. melayani perizinan bidang kesenian, kebudayaan;
 - k. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - l. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan budaya, seni dan kepurbakalaan, bina sarana dan promosi wisata sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran kebudayaan dan pariwisata;
 - m. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan budaya, seni dan kepurbakalaan, bina sarana dan promosi wisata guna terwujudnya tata kelola kebudayaan dan pariwisata yang baik;
 - n. memberikan rekomendasi perijinan;
 - o. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan

- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
- (5) Bidang Kebudayaan dan Pariwisata, terdiri dari 2 (dua) Seksi :
- a. Seksi Pengembangan Kebudayaan, Objek Wisata dan Pemberdayaan Kesenian Rakyat; dan
 - b. Seksi Pembinaan Kebudayaan dan Usaha Wisata.

Paragraf 1
Seksi Pengembangan Kebudayaan,
Objek Wisata dan Pemberdayaan Kesenian Rakyat

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Kebudayaan, Objek Wisata dan Pemberdayaan Kesenian Rakyat merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan dan Pariwisata.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Kebudayaan, Objek Wisata dan Pemberdayaan Kesenian Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan pengembangan kebudayaan, objek wisata dan pemberdayaan kesenian rakyat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Kebudayaan, Objek Wisata dan Pemberdayaan Kesenian Rakyat menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan dan melaksanakan pembinaan dan koordinasi pengembangan dan fasilitasi pagelaran dan pementasan kesenian daerah;
 - b. pembinaan sejarah dan nilai-nilai budaya daerah, permuseuman dan kepurbakalaan, pelestarian peninggalan sejarah serta evaluasi kegiatan kesenian dan kebudayaan daerah;
 - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban pengembangan kebudayaan, objek wisata dan pemberdayaan kesenian rakyat;
 - d. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pengembangan kebudayaan, objek wisata dan pemberdayaan kesenian rakyat;
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi Pengembangan Kebudayaan, Objek Wisata dan Pemberdayaan Kesenian Rakyat, mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Pengembangan Kebudayaan, Objek Wisata dan Pemberdayaan Kesenian Rakyat mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bidang Kebudayaan dan Pariwisata berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengembangan kebudayaan, objek wisata dan pemberdayaan kesenian rakyat sebagai acuan pelaksanaan tugas;

- d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan kebudayaan, objek wisata dan pemberdayaan kesenian rakyat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan koordinasi pengembangan dan fasilitasi pagelaran dan pementasan kesenian daerah;
- h. membinakan sejarah dan nilai-nilai budaya daerah, permuseuman dan kepurbakalaan, pelestarian peninggalan sejarah serta evaluasi kegiatan kesenian dan kebudayaan daerah;
- i. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan kebudayaan, objek wisata dan pemberdayaan kesenian rakyat;
- j. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban pengembangan kebudayaan, objek wisata dan pemberdayaan kesenian rakyat;
- k. membina, pelaksanaan dan pengawasan pengembangan kebudayaan, objek wisata dan pemberdayaan kesenian rakyat;
- l. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- m. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan kebudayaan, objek wisata dan pemberdayaan kesenian rakyat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Kebudayaan dan Usaha Wisata

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan Kebudayaan dan Usaha Wisata merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan dan Pariwisata.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Kebudayaan dan Usaha Wisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan pembinaan kebudayaan dan usaha wisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Kebudayaan dan Usaha Wisata menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan petunjuk teknis melaksanakan pembinaan kebudayaan dan usaha wisata;
 - b. penyiapan koordinasi pengawasan pengembangan program pembinaan kebudayaan dan usaha wisata
 - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban pembinaan kebudayaan dan usaha wisata;
 - d. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pembinaan kebudayaan dan usaha wisata; dan
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

- (4) Kepala Seksi Pembinaan Kebudayaan dan Usaha Wisata, mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Seksi Pembinaan Kebudayaan dan Usaha Wisata mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bidang Kebudayaan dan Pariwisata berdasarkan Perencanaan Strategis Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan kebudayaan dan usaha wisata sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan kebudayaan dan usaha wisata sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kebudayaan dan usaha wisata petunjuk teknis;
 - h. menyiapkan koordinasi, pengawasan pembinaan kebudayaan dan usaha wisata;
 - i. merumus program, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kebudayaan dan usaha wisata;
 - j. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban pembinaan kebudayaan dan usaha wisata;
 - k. membina, melaksanakan dan mengawasi pembinaan kebudayaan dan usaha wisata;
 - l. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - m. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan kebudayaan dan usaha wisata dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

**Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas**

Pasal 17

Tugas pokok, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan bersama-sama pembentukannya, dengan Peraturan Bupati.

**Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata sesuai dengan keahlian dan kebutuhan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional, yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB III
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 15 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2009 Nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini berlaku mulai 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 18 April 2011

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP / TTD

H M. AUNUL HADI

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 18 April 2011

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

CAP / TTD

H. RISNADY BAHARUDDIN

**BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2011 NOMOR 17.**

SALINAN SESUAI ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,

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

*Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2011
ttg Tupoksi dan Uraian Tugas Dinas Pemuda, OR, Budpar
Hlm 21 dari 21*

