



**BUPATI DHARMASRAYA  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA  
NOMOR 46 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,  
URAIAN TUGAS JABATAN SERTA TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN,  
PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN DHARMASRAYA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI DHARMASRAYA,**

**Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya.

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. 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);
5. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Dharmasraya (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 64).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN SERTA TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN DHARMASRAYA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dharmasraya.
6. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Dinas adalah Dinas Kebudayaan, Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Dharmasraya.
9. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kebudayaan, bidang Pariwisata, bidang Pemuda dan Olahraga .
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang Kebudayaan, bidang Pariwisata, bidang Pemuda dan Olahraga.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang Kebudayaan, bidang Pariwisata, bidang Pemuda dan Olahraga ;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang bidang Kebudayaan, bidang Pariwisata, bidang Pemuda dan Olahraga ;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang bidang Kebudayaan, bidang Pariwisata, bidang Pemuda dan Olahraga ;

- d. pelaksanaan administrasi dinas;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
- a. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian yang terdiri dari:
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan
  - b. Bidang Kebudayaan membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
    - 1. Seksi Cagar Budaya dan Museum;
    - 2. Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
    - 3. Seksi Kesenian.
  - c. Bidang Pariwisata membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
    - 1. Seksi Promosi Pariwisata;
    - 2. Seksi Pembinaan Usaha; dan
    - 3. Seksi Pengembangan Objek Usaha.
  - d. Bidang Pemuda dan Olahraga membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
    - 1. Seksi Layanan Kepemudaan;
    - 2. Seksi Pembudayaan Olahraga; dan
    - 3. Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga
  - e. UPT
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang Kebudayaan, bidang Pariwisata dan bidang Pemuda dan Olahraga.
- (2) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Dinas;
  - b. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Dinas;
  - c. merumuskan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
  - d. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - e. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang;
  - f. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Kebudayaan, bidang Pariwisata dan Pemuda dan Olahraga;
  - g. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah di bidang Kebudayaan, bidang Pariwisata dan Pemuda dan Olahraga;
  - h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan sekretaris daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;

- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pengkoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan dinas;

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dinas;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat;
  - c. mengkoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPj, LKjIP dan segala bentuk laporan lainnya;
  - d. merumuskan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;
  - e. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap Bidang;
  - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas;
  - h. menganalisa kebutuhan pegawai pada dinas;
  - i. membagi jumlah seluruh pelaksana dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai dengan kebutuhan dan keahlian;
  - j. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
  - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana dan aset;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
  - c. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat(2) sebagai berikut:
  - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
  - e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
  - f. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;



- g. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat
- h. dan protokol;
- i. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- j. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- k. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan

## Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program, keuangan dan pelaporan lingkup Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan lingkup Dinas;
  - b. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan program dan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Dinas;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat(2) sebagai berikut:
- a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
  - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - d. menghimpun dan menyusun setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya;
  - e. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
  - f. menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang;
  - g. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
  - h. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - i. menyiapkan SPM lingkup Dinas;
  - j. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
  - k. mengkoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Dinas;
  - l. menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
  - m. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Dinas;

- n. menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. menghimpun, menyusun dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Kebudayaan

Pasal 8

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan program dan pelayanan dibidang Kebudayaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang Kebudayaan;
  - b. penyelenggaraan kegiatan bidang Kebudayaan;
  - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Kebudayaan;

- d. pelaporan pelaksanaan tugas bidang Kebudayaan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bidang;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi-Seksi lingkup Bidang Kebudayaan;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan LPPD, LKPj, LkjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang;
  - d. merumuskan program dan kegiatan pada bidang;
  - e. merencanakan dan memfasilitasi sentra budaya di setiap etnis;
  - f. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait;
  - g. menyelenggarakan festival seni tari dan budaya;
  - h. menyusun kegiatan/agenda seni dan budaya;
  - i. melestarikan nilai-nilai budaya tradisional;
  - j. menggali dan melestarikan kesenian tradisional;
  - k. memelihara dan meningkatkan kerjasama dengan unsur yang bergerak di bidang seni dan budaya;
  - l. melaksanakan evaluasi pembinaan dan pengembangan kesejarahan dan nilai tradisional serta penghayatan kepercayaan terhadap Tuhan yang Maha Esa; permuseuman, kepurbakalaan dan peninggalan nasional
  - m. menyiapkan dan menyusun bahan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Kebudayaan;
  - n. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bidang;
  - o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - q. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi

- permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1  
Seksi Cagar Budaya dan Museum

Pasal 9

- (1) Seksi Cagar Budaya dan Museum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Kepala Seksi Cagar Budaya dan Museum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas cagar budaya budaya dan museum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Cagar Budaya dan Museum menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program kegiatan Seksi Cagar Budaya dan Museum;
  - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Cagar Budaya dan Museum;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Cagar Budaya dan Museum;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Cagar Budaya dan Museum; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Cagar Budaya dan Museum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;

- c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Cagar Budaya dan Museum;
- e. menyiapkan dan menyusun bahan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Cagar Budaya dan Museum;
- f. menanamkan nilai-nilai pengembangan budaya dan Museum;
- g. menyelenggarakan penetapan benda cagar budaya/situs;
- h. menyelenggarakan penerapan kebijakan perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan benda cagar budaya/situs;
- i. menyelenggarakan penelitian arkeologi;
- j. menyelenggarakan Penerapan pedoman pendirian museum daerah;
- k. melaksanakan penyelamatan, pengamatan, pemeliharaan, pemugaran, penggalian dan penelitian benda cagar budaya yang memiliki nilai sejarah;
- l. melaksanakan Pengembangan dan Pemanfaatan Museum;
- m. melaksanakan Penambahan dan Penyelamatan koleksi Museum;
- n. mengembangkan membina dan melestarikan museum
- o. meningkatkan Peranan Cagar budaya dan Museum di masyarakat
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Sejarah dan Tradisi

#### Pasal 10

- (1) Seksi Sejarah dan Tradisi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan
- (2) Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sejarah dan tradisi
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan Seksi Sejarah dan Tradisi;
  - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Sejarah dan Tradisi;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Sejarah dan Tradisi;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
  - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan penyusunan program kerja Sejarah dan Tradisi;
  - e. menyiapkan dan menyusun bahan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok;

- f. menyelenggarakan kegiatan penanaman nilai-nilai tradisi, pembinaan watak serta pemahaman sejarah nasional dan sejarah daerah;
- g. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dibidang Kesejarahan dan Tradisi;
- h. menyusun rencana program dan/atau kegiatan Kesejarahan dan Tradisi;
- i. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Kesejarahan dan Tradisi;
- j. menyelenggarakan kegiatan pengendalian dan dokumentasi sumber sejarah, budaya, Kesejarahan dan Tradisi;
- k. mengembangkan, melestarikan dan membina tradisi-tradisi daerah
- l. melaksanakan Pembuatan Data Base dan sistim informasi tentang sejarah dan tradisi
- m. melaksanakan Pengkajian dan Penelitian Sejarah Sesuai dengan ketentuan dan standar yang ada;
- n. memberikan masukan dan saran kepada Kepala bidang Kebudayaan;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

### Seksi Kesenian

#### Pasal 11

- (1) Seksi Kesenian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.



- (2) Kepala Seksi Kesenian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Kesenian
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kesenian menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan Seksi Kesenian;
  - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Kesenian;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Kesenian;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Kesenian; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kesenian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
  - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kesenian;
  - e. menyiapkan dan menyusun bahan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok;
  - f. melaksanakan Pengembangan Pembinaan dan pengelolaan Serta pelestarian Kesenian Daerah;
  - g. melaksanakan Perlindungan, Pemeliharaan dan Pelestarian terhadap sanggar sanggar Kesenian;
  - h. menyusun Program kreasi Seni Budaya tradisional;
  - i. mengisi Pentas seni Pada pranata Sosial budaya sesuai dengan tradisi yang sudah ada;
  - j. Memfasilitasi pemanfaatan Seni bagi kepentingan industri budaya dan pranata sosial budaya dengan mengadakan perekaman, penulisan buku, percetakan gambar dan lain-lain dan mengadakan lomba cerita rakyat;

- k. mengadakan kegiatan seni kreasi seni, kreasi seni tradisional serta hiburan dan pertunjukan;
- l. mengumpulkan, mengelola dan menyajikan daya yang menyangkut berbagai kegiatan di bidang seni
- m. melaksanakan upaya peningkatan kerjasama dengan organisasi serta melaksanakan pengembangan nilai seni;
- n. memasyarakatkan nilai seni pada sekolah sekolah dan masyarakat;
- o. memberikan Penghargaan di Bidang Seni;
- p. memberikan masukan dan saran kepada Kepala bidang Kebudayaan;
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Pariwisata

Pasal 12

- (1) Bidang Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan program dan pelayanan dibidang Pariwisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang Pariwisata;
  - b. penyelenggaraan kegiatan bidang Pariwisata;

- c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Pariwisata;
  - d. pelaporan pelaksanaan tugas bidang Pariwisata; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bidang;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi-Seksi lingkup Bidang Pariwisata;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan LPPD, LKPj, LkjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang;
  - d. merumuskan program dan kegiatan pada bidang;
  - e. menyelenggarakan kerjasama regional di bidang kepariwisataan;
  - f. menyelenggaraan promosi kepariwisataan daerah;
  - g. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait;
  - h. melaksanakan kegiatan-kegiatan untuk memperkenalkan potensi wisata daerah, baik tingkat regional, nasional dan tingkat internasional;
  - i. melaksanakan penyebaran informasi pariwisata daerah;
  - j. melaksanakan pembinaan, penataan dan evaluasi kegiatan promosi dan informasi pariwisata;
  - k. menyiapkan dan menyusun bahan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Kebudayaan;
  - l. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bidang;
  - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Promosi Pariwisata

#### Pasal 13

- (1) Seksi Promosi Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pariwisata
- (2) Kepala Seksi Promosi Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Promosi Pariwisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Promosi Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan Seksi Promosi Pariwisata;
  - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Promosi Pariwisata;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Promosi Pariwisata;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Promosi Pariwisata; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Promosi Wisata sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
  - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

- d. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Promosi Wisata;
- e. menyiapkan dan menyusun bahan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok;
- f. menyelenggaraan kerjasama regional di bidang kepariwisataan.
- g. penyelenggaraan promosi kepariwisataan daerah;
- h. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait;
- i. melaksanakan kegiatan-kegiatan untuk memperkenalkan potensi wisata daerah, baik tingkat regional, nasional dan tingkat internasional;
- j. melaksanakan penyebarluasan informasi pariwisata daerah;
- k. melaksanakan pembinaan, penataan dan evaluasi kegiatan promosi dan informasi pariwisata;
- l. memberikan masukan dan saran kepada Kepala bidang Pariwisata;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Pembinaan Usaha

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pariwisata.

- (2) Kepala Seksi Pembinaan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pembinaan Usaha.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembinaan Usaha menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan Seksi Pembinaan Usaha
  - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Pembinaan Usaha;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Usaha;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Pembinaan Usaha; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
  - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pembinaan Usaha;
  - e. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dibidang Pembinaan Usaha Pariwisata
  - f. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan Pembinaan Usaha Pariwisata
  - g. menyusun rencana program dan/atau kegiatan Pembinaan Usaha Pariwisata
  - h. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Pembinaan Usaha Pariwisata
  - i. menyelenggarakan pemberdayaan perekonomian pada masyarakat lingkungan objek wisata dan kawasan wisata

- j. melakukan pemeliharaan dan peningkatan sarana dan prasarana fasilitas penunjang dan pelayanan kepariwisataan
- k. melakukan pembinaan pengendalian mutu penyelenggaraan kegiatan jasa kepariwisataan
- l. melakukan pengembangan informasi pariwisata, pembentukan dan pengelolaan dan pusat pelayanan informasi pariwisata
- m. melakukan kegiatan kampanye sadar wisata dan sapta pesona
- n. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi usaha jasa dan penyuluhan wisata
- o. melakukan pendataan hasil kerja usaha jasa dan penyuluhan wisata
- p. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya
- q. memberikan masukan dan saran kepada Kepala Bidang Pariwisata;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengembangan Objek Wisata

### Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Objek Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pariwisata.

- (2) Kepala Seksi Pengembangan Objek Wisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pengembangan Objek Wisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Objek Wisata menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan Seksi Pengembangan Objek Wisata.
  - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Pengembangan Objek Wisata;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Objek Wisata;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Pengembangan Objek Wisata; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Objek Wisata sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
  - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Objek Wisata;
  - e. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dibidang Pengembangan Objek Wisata
  - f. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Pengembangan Objek Wisata
  - g. menyusun rencana program dan/atau kegiatan Pengembangan Objek Wisata



- h. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Pengembangan Objek Wisata
- i. menyelenggarakan pentas seni dan atraksi wisata pada kawasan wisata/ kegiatan budaya sebagai daya tarik wisata daerah
- j. melakukan pengelolaan dan pemanfaatan cagar budaya dan aset wisata lainnya sebagai daya tarik wisata
- k. memfasilitasi pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana objek wisata serta kawasan wisata
- l. melaksanakan Koordinasi pembangunan objek wisata dengan Lembaga Dunia usaha.
- m. menyusun dan memprogramkan jenis dan paket wisata unggulan daerah;
- n. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberikan masukan dan saran kepada Kepala bidang Pariwisata;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Pemuda dan Olahraga

Pasal 16

- (1) Bidang Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan

teknis, menyelenggarakan program dan pelayanan dibidang Pemuda dan Olahraga.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang Pemuda dan Olahraga;
  - b. penyelenggaraan kegiatan bidang Pemuda dan Olahraga;
  - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Pemuda dan Olahraga
  - d. pelaporan pelaksanaan tugas bidang Pemuda dan Olahraga;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bidang;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi-Seksi lingkup Bidang Pemuda dan Olahraga;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan LPPD, LKPj, LkjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang;
  - d. merumuskan program dan kegiatan pada bidang;
  - e. menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan serta pembinaan organisasi pemuda,
  - f. memelihara dan meningkatkan kerjasama antara instansi pemerintah dan organisasi yang bergerak di bidang organisasi pemuda, organisasi keolahragaan ;
  - g. mendorong dan membina kegiatan pemberdayaan organisasi pemuda, organisasi keolahragaan
  - h. mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan kegiatan pemberdayaan organisasi pemuda, organisasi keolahragaan
  - i. memberikan rekomendasi izin pendirian, penyelenggaraan kepemudaan dan keolahragaan;
  - j. menyiapkan dan menyusun bahan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Kebudayaan;
  - k. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bidang;

- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Layanan Kepemudaan

#### Pasal 17

- (1) Seksi Layanan Kepemudaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga.
- (2) Kepala Seksi Layanan Kepemudaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Layanan Kepemudaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Layanan Kepemudaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan Seksi Layanan Kepemudaan.
  - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Layanan Kepemudaan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Layanan Kepemudaan;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Layanan Kepemudaan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Layanan Kepemudaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;

- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Layanan Kepemudaan;
- e. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan pramuka, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda.
- f. memantau, menganalisis, mengevaluasi serta melaporkan kegiatan kepemimpinan, kepeloporan, kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan serta kewirausahaan pemuda;
- g. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kepemimpinan, kepeloporan, dan kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang kepemimpinan, kepeloporan, kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda
- i. melaksanakan administrasi di bidang pengembangan pemuda
- j. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan mental spiritual pemuda;
- k. melakukan fasilitasi dan koordinasi peningkatan peran serta pemuda dalam pencegahan dan penanggulangan masalah sosial yang melibatkan Pemerintah Daerah;
- l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberikan masukan dan saran kepada kepala Bidang Pemuda dan Olahraga;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan

- tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Pembudayaan Olahraga

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pembudayaan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga.
- (2) Kepala Seksi Pembudayaan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pembudayaan Olahraga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembudayaan Olahraga menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan Seksi Pembudayaan Olahraga.
  - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Pembudayaan Olahraga;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pembudayaan Olahraga;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Pembudayaan Olahraga; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pembudayaan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan

- pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pembudayaan Olahraga;
  - e. mengkoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di Bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan rekreasi pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
  - f. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan rekreasi pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
  - g. memantau, menganalisa dan mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan rekreasi pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
  - h. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan rekreasi pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus,serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
  - i. melakukan evaluasi pelaporan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan rekreasi pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus,serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
  - j. mencari mengumpulkan dan menghimpun serta mengolah data informasi yang berhubungan dengan pembudayaan olahraga;
  - k. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;

- l. memberikan masukan dan saran kepada Kepala bidang Pemuda dan Olahraga;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga

#### Pasal 19

- (1) Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga.
  - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga;
- e. merumuskan kebijakan di bidang Pembibitan Olahraga, IPTEK dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standar dan infrastuktur olahraga;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembibitan olahraga ,iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastuktur olahraga;
- g. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembibitan olahraga, IPTEK dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastuktur olahraga;
- h. memantau, menganalisa dan mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembibitan olahraga, IPTEK dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastuktur olahraga;
- i. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembibitan olahraga, IPTEK dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standart disasi dan infrastuktur olahraga;
- j. melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang pembibitan, IPTEK dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standart disasi dan infrastuktur olahraga;
- k. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. melaksanakan tugas, memberikan masukan Kepada Kepala bidang Pemuda dan Olahraga;



- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Keenam

### UPT

#### Pasal 20

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas dapat dibentuk UPT sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Bagian Ketujuh

### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 diatas, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas.

- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB IV TATA KERJA

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 23

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksana tugas dan fungsi dinas sebagai unsur pelaksana urusan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Kebudayaan, Bidang Pariwisata dan Bidang Pemuda dan Olahraga, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang dan Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (6) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (7) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

## Bagian Kedua Pelaporan

### Pasal 24

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Bagian Ketiga Hak Mewakili

### Pasal 25

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

## BAB V KEPEGAWAIAN

### Pasal 26

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala Peraturan Bupati yang menyangkut kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, tata kerja dan uraian tugas jabatan Dinas yang telah ada sebelumnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya.

Ditetapkan di Pulau Punjung  
pada tanggal 28 NOVEMBER 2016  
BUPATI DHARMASRAYA,

ttd.

SUTAN RISKA

Diundangkan di Pulau Punjung  
pada tanggal 28 NOVEMBER 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN DHARMASRAYA,  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

ttd.

LELIARNI

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2016 NOMOR 46

