

BUPATI KATINGAN

**PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 6 TAHUN 2009**

TENTANG

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PEMUDA OLAHRAGA,
KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN KATINGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang** : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan dalam Pasal 55 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Katingan, perlu ditetapkan tugas pokok dan fungsi Dinas Pemuda Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Katingan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Katingan tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pemuda Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Katingan;
- Mengingat** : 1. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang - Undang Pokok - Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4180);
3. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
4. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);

5. Undang - Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
6. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang - Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
7. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1547);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2008);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PEMUDA OLAHRAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN KATINGAN**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah tertentu yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai penyelenggara Pemerintah Daerah;
4. Perangkat Daerah adalah Organisasi / Lembaga pada Pemerintah Daerah, terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
5. Bupati adalah Bupati Katingan;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan;
7. Dinas adalah Dinas Pemuda Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Katingan;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemuda Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Katingan;
9. Kelompok jabatan fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya;
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional Dinas Pemuda Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Katingan
11. Peraturan Bupati selanjutnya disebut Perbup adalah Peraturan Bupati Katingan;

BAB II

PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pemuda Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Katingan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, membawahkan :
 - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.
3. Kepala Bidang, terdiri dari :
 - a. Kepala Bidang Pemuda, membawahkan :
 - 1). Kepala Seksi Pengembangan Anak, Remaja dan Pemuda
 - 2). Kepala Seksi Bina Kelembagaan Pemuda
 - 3). Kepala Seksi Bina Produktivitas Kepemudaan
 - b. Kepala Bidang Keolahragaan, membawahkan :
 - 1). Kepala Seksi Olahraga Pendidikan
 - 2). Kepala Seksi Olahraga Rekreasi
 - 3). Kepala Olahraga Prestasi
 - c. Kepala Bidang Kebudayaan dan Pariwisata
 - 1). Kepala Seksi Kebudayaan dan Pariwisata
 - 2). Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran
4. Kelompok Jabatan Fungsional ;
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas

BAB IV
KEPALA DINAS

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan sasaran serta menetapkan program kerja, tata kerja penyelenggaraan kegiatan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Pemuda, Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Katingan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 1. Merumuskan kebijakan teknis di Bidang Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan ;
 2. Membagi tugas kepada Sekretaris dan Kepala Bidang di Lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata ;
 3. Membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata ;
 4. Mengkoordinasikan, mengawasi pembinaan dan pengembangan Kepemudaan, Keolahragaan, Kebudayaan dan Pariwisata ;
 5. Mengkoordinasikan kebijakan pemberian izin / rekomendasi di Bidang Pemuda, Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata ;
 6. Mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata ;

7. Mengkoordinasikan pembinaan keolahragaan, meliputi peningkatan prestasi dan koordinasi kegiatan keolahragaan ;
8. Merumuskan serta melaksanakan kebijakan standarisasi teknis di bidang pemasaran pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pemuda, Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata ;
9. Mengevaluasi / menilai prestasi kerja Sekretaris dan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas ;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati Katingan secara tertulis maupun lisan mengenai pelaksanaan tugas pada bidang Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati Katingan.

BAB V

SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administrasi serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Katingan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 1. Merencanakan, memberi petunjuk untuk menghimpun bahan dan data penyusunan operasional program dan anggaran kegiatan di Bidang Sekretariat ;
 2. Membagi tugas masing-masing Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat ;
 3. Mengontrol /memeriksa / mengoreksi hasil kerja bawahan dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan masing-masing Sub Bagian ;
 4. Mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan di Bidang Pemuda, Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata ;
 5. Mengatur urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan ;
 6. Melaksanakan, mengkoordinasikan urusan perpustakaan, humas, organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan ;
 7. Mengkoordinasi pelaksanaan pengelolaan / administrasi penerimaan, pengeluaran keuangan yang dibebankan pada anggaran APBD dan APBN ;
 8. Mengkoordinasi pelaksanaan verifikasi dan penata usahaan keuangan Dinas ;
 9. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi surat menyurat dan kearsipan ;
 10. Memberi penilaian DP 3 pejabat eselon IV
 11. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan Pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan aset Dinas ;
 12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk bahan kebijakan selanjutnya ;
 13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya ;
 14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sekretariat ;

Pasal 6

Sekretariat, membawahkan :

1. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan;
2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERENCANAAN

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas pengelolaan administrasi keuangan, pembinaan bendaharawan dan pelaporan pelaksanaan anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
 1. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan rencana belanja ;
 2. Mengelola administrasi keuangan ;
 3. Melaksanakan, membagi tugas kepada staf dengan membimbing dan membina bendahara pengeluaran ;
 4. Memberikan petunjuk/pembinaan/pengawasan dan evaluasi secara teknis operasional terhadap pelaksanaan tugas bendaharawan ;
 5. Melaksanakan penerimaan, pengeluaran keuangan yang dibebankan pada anggaran APBD dan APBN ;
 6. Melaksanakan verifikasi dan penatausahaan keuangan dinas ;
 7. Menghimpun bahan dan data rapat koordinasi penyusunan anggaran dinas ;
 8. Menghimpun bahan dan data penyusunan program kegiatan dan anggaran dinas ;
 9. Membuat pelaporan pelaksanaan anggaran dan pelaksanaan tugas kepada atasan ;
 10. Melaksanakan pembinaan evaluasi dan menilai hasil kerja dan prestasi kerja staf ;
 11. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaksanaan anggaran Dinas ;
 12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan ;

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi Kedinasan, Kepegawaian, Penataan Organisasi, Tatalaksana dan Analisis Jabatan, Dokumentasi Hukum Rumah Tangga Humas dan perlengkapan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 1. Merencanakan kegiatan dan program pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Membagi tugas kepada staf di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 3. Melaksanakan urusan tatausaha, surat menyurat dan kearsipan dinas ;
 4. Menghimpun, mengkaji dan menganalisa ketentuan perundang-undangan ;
 5. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian (kenaikan pangkat, berkala, cuti, usulan pensiun, penyusunan formasi pegawai, DUK dan nominative pegawai serta Diklat PNS) ;

6. Menyiapkan bahan penataan organisasi, tatalaksana dan formasi jabatan serta analisis jabatan ;
7. Menyusun daftar usulan dan kebutuhan perlengkapan dinas ;
8. Melaksanakan penerimaan, pemeliharaan, penataan, penyimpanan dan penghapusan aset dinas ;
9. Melaksanakan penatausahaan barang-barang Inventaris dinas ;
10. Menghimpun bahan dan data pelaporan barang-barang inventaris dinas ;
11. Menghimpun bahan dan data aset dinas untuk bahan rapat koordinasi ;
12. Mengontrol/memeriksa/mengoreksi hasil kerja dengan meneliti dan memantau pelaksanaan kerja staf ;
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja dan prestasi kerja staf ;
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI
BIDANG PEMUDA
Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pemuda mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, koordinasi, pembinaan, pengembangan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemuda menyelenggarakan fungsi :
 1. Merencanakan operasional program dan kegiatan di lingkungan bidang kepemudaan ;
 2. Membagi tugas kepada Kepala Seksi lingkungan Bidang Kepemudaan sesuai tugas dan fungsinya ;
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bina Pengembangan Anak, Remaja dan Pemuda ;
 4. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kepemudaan ;
 5. Melaksanakan pembinaan pengembangan anak, remaja dan pemuda ;
 6. Melaksanakan pembinaan lembaga kepemudaan ;
 7. Melaksanakan pembinaan produktivitas kepemudaan ;
 8. Melaksanakan perencanaan, pengadaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana kepemudaan;
 9. Mengevaluasi dan menilai hasil kinerja dan prestasi kerja seksi ;
 10. Melaksanakan pembangunan dan pengadaan sarana dan prasarana Kepemudaan
 11. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana Kepemudaan ;
 12. Merumuskan kerjasama dengan instansi terkait dan mitra kerja mengenai pengembangan dan pembinaan Kepemudaan ;
 13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya ;
 14. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk bahan kebijakan selanjutnya ;
 15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 10

Bidang Pemuda, membawahkan :

1. Seksi Bina Pengembangan Anak, Remaja dan Pemuda;
2. Seksi Bina Lembaga Kepemudaan;
3. Seksi Bina Produktivitas Kepemudaan;

SEKSI BINA PENGEMBANGAN ANAK, REMAJA DAN PEMUDA

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Bina Pengembangan Anak, Remaja dan Pemuda mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan kegiatan, analisis, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Pengembangan Anak, Remaja dan Pemuda
 1. Merencanakan dan menyusun kegiatan Seksi Bina Pengembangan Anak, Remaja dan Pemuda ;
 2. Membagi tugas atau kegiatan kepada staf di lingkungan Seksi Bina Pengembangan Anak, Remaja dan Pemuda ;
 3. Memberi petunjuk secara teknis operasional kepada staf, secara tertulis maupun lisan agar tugas dapat terlaksana sesuai prosedur dan ketentuan ;
 4. Membimbing staf dalam melaksanakan tugas ;
 5. Mengontrol/mengoreksi hasil kerja staf dengan meneliti dan memantau pelaksanaan tugas staf ;
 6. Melaksanakan pembinaan, pengembangan anak, remaja dan pemuda ;
 7. Mengevaluasi pelaksanaan program pembinaan dan pengembangan kepemudaan;
 8. Melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pembinaan pengembangan anak, remaja dan pemuda ;
 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

SEKSI BINA LEMBAGA KEPEMUDAAN

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Bina Lembaga Kepemudaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan kegiatan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Lembaga Kepemudaan menyelenggarakan fungsi :
 1. Merencanakan dan menyusun kegiatan Seksi Bina Lembaga Kepemudaan ;
 2. Membagi tugas atau kegiatan kepada staf di lingkungan Seksi Bina Lembaga Kepemudaan ;
 3. Memberi petunjuk secara teknis operasional kepada staf, secara tertulis maupun lisan agar tugas dapat terlaksana sesuai prosedur dan ketentuan ;
 4. Membimbing staf dalam melaksanakan tugas ;
 5. Mengontrol/mengoreksi hasil kerja staf dengan meneliti dan memantau pelaksanaan tugas staf ;
 6. Melaksanakan penyusunan rencana kerja pembinaan lembaga kepemudaan ;

7. Melaksanakan pembinaan pengembangan organisasi pemuda ;
8. Melaksanakan perencanaan, pembangunan sarana dan prasarana Kepemudaan ;
9. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait atau mitra kerja pembinaan dan pengembangan Lembaga Kepemudaan ;
10. Melaksanakan koordinasi perencanaan dan analisis serta evaluasi kegiatan ;
11. Melaksanakan pembinaan program pelatihan kerja ;
12. Melaksanakan dan mengembangkan lembaga kepemudaan ;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

SEKSI BINA PRODUKTIVITAS KEPEMUDAAN

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Bina Produktivitas Kepemudaan mempunyai tugas perencanaan, koordinasi, pembinaan, penerapan, pengembangan, pelatihan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Produktivitas Kepemudaan menyelenggarakan fungsi :
 1. Merencanakan dan menyusun kegiatan Seksi Bina Produktifitas Kepemudaan ;
 2. Membagi tugas atau kegiatan kepada staf di lingkungan Seksi Bina Produktifitas Kepemudaan ;
 3. Memberi petunjuk secara teknis operasional kepada staf, secara tertulis maupun lisan agar tugas dapat terlaksana sesuai prosedur dan ketentuan ;
 4. Membimbing staf dalam melaksanakan tugas ;
 5. Mengontrol/mengoreksi/hasil kerja staf dengan meneliti dan memantau pelaksanaan tugas staf ;
 6. Melaksanakan penyusunan rencana kerja pembinaan pengembangan produktifitas kepemudaan ;
 7. Melaksanakan perencanaan dan analisis dan evaluasi kegiatan pelatihan produktifitas pemuda ;
 8. Melaksanakan pembinaan program pelatihan kerja ;
 9. Melaksanakan kreatifitas dan pengembangan kepemudaan ;
 10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

BAB VII

BIDANG KEOLAHRAGAAN

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Keolahragaan mempunyai tugas menyusun rencana dan program operasional, pedoman, petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan keolahragaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keolahragaan menyelenggarakan fungsi :
 1. Merencanakan operasional kegiatan bidang keolahragaan sebagai penjabaran dari rencana program sebagai pedoman dan standar kerja ;
 2. Membagi tugas kepada kepala seksi di lingkungan bidang keolahragaan sesuai tugas dan fungsinya masing-masing agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar ;

3. Memberi petunjuk dan membina secara teknis operasional kepada kepala seksi secara tertulis maupun lisan agar tugas dapat terlaksana sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku ;
4. Mengatur/memeriksa/mengontrol dan mengoreksi hasil kerja kepala seksi di lingkungan bidang keolahragaan dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan bawahan ;
5. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan, strategi, pedoman umum dan petunjuk teknis pembinaan, keolahragaan ;
6. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman umum dan petunjuk teknis pembinaan keolahragaan ;
7. Melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan keolahragaan ;
8. Mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan organisasi dan prestasi olahraga masyarakat, atlet usia dini, pelajar, mahasiswa dan pemuda, karyawan dan penyandang cacat serta olahraga rekreasi ;
9. Melaksanakan pembinaan kegiatan olahraga, pemassalan, serta pembibitan dan pemusatan latihan ;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengaturan tenaga-tenaga teknis keolahragaan ;
11. Melaksanakan perencanaan, pengadaan dan pembangunan sarana dan prasarana Olahraga, Pendidikan, Rekreasi dan Prestasi ;
12. Merumuskan kerjasama dengan instansi terkait atau mitra kerja untuk pengembangan olahraga pendidikan, rekreasi dan prestasi ;
13. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan keolahragaan ;
14. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja seksi di lingkungan bidang keolahragaan ;
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas secara tertulis maupun lisan tentang pelaksanaan tugas pada bidang keolahragaan ;
16. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan untuk bahan kebijakan selanjutnya ;
17. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 15

Bidang Keolahragaan, membawahkan :

1. Seksi Olahraga Pendidikan;
2. Seksi Olahraga Rekreasi;
3. Seksi Olahraga Prestasi.

SEKSI OLAHRAGA PENDIDIKAN

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Olahraga Pendidikan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pengumpulan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Olahraga Pendidikan menyelenggarakan fungsi :
 1. Merencanakan dan menyusun kegiatan Seksi Olahraga Pendidikan ;
 2. Membagi tugas atau kegiatan kepada staf, secara tertulis maupun lisan agar tugas dapat terlaksana sesuai prosedur dan ketentuan ;
 3. Membimbing staf dalam melaksanakan tugas ;

4. Mengontrol/mengoreksi/ hasil kerja staf dengan meneliti dan memantau pelaksanaan tugas staf ;
5. Melaksanakan pembinaan bagi atlet usia dini, pelajar maupun mahasiswa ;
6. Melaksanakan kegiatan pendidikan formal maupun non formal ;
7. Melaksanakan pembinaan program pelatihan kerja dan pengembangan keolahragaan ;
8. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan klub olahraga di sekolah ;
9. Melaksanakan Diklat/pengembangan SDM olahraga pendidikan khususnya tenaga pengajar/guru mulai TK, SD, SLTP dan SLTA ;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

SEKSI OLAHRAGA REKREASI

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Olahraga Rekreasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penetapan, penerapan, perencanaan, penyelenggaraan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Olahraga Rekreasi menyelenggarakan fungsi :
 1. Merencanakan dan menyusun Program dan Kegiatan Seksi Olahraga Rekreasi ;
 2. Membagi tugas atau kegiatan kepada staf di lingkungan Seksi Olahraga Rekreasi ;
 3. Memberi petunjuk secara teknis operasional kepada staf, secara tertulis maupun lisan agar tugas dapat terlaksana sesuai prosedur dan ketentuan ;
 4. Membimbing staf dalam melaksanakan tugas ;
 5. Mengontrol/mengoreksi/hasil kerja staf dengan meneliti dan memantau pelaksanaan tugas staf ;
 6. Meningkatkan prestasi olahraga rekreasi kepada atlet usia dini, pelajar, mahasiswa dan pemuda, karyawan dan penyandang cacat serta olahraga rekreasi ;
 7. Melaksanakan koordinasi perencanaan, analisis, evaluasi pelaksanaan program pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi ;
 8. Melaksanakan permasalahan olahraga rekreasi ;
 9. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi yang bersifat tradisional ;
 10. Merencanakan dan pengadaan sarana dan prasarana olahraga rekreasi ;
 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SEKSI OLAHRAGA PRESTASI

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Olahraga Prestasi mempunyai tugas penyiapan bahan perencanaan, penerapan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Olahraga Prestasi menyelenggarakan fungsi :
 1. Merencanakan dan menyusun Program dan Kegiatan Seksi Olahraga Prestasi ;
 2. Membagi tugas kegiatan kepada staf di lingkungan Seksi Olahraga Prestasi ;

3. Memberi petunjuk secara teknis operasional kepada staf, secara tertulis maupun lisan agar tugas dapat terlaksana sesuai prosedur dan ketentuan ;
4. Membimbing staf dalam melaksanakan tugas ;
5. Mengontrol/mengoreksi/hasil kerja staf dengan meneliti dan memantau pelaksanaan tugas staf ;
6. Meningkatkan potensi dan kemampuan atlet dan olahragawan ;
7. Melaksanakan koordinasi kepada Koordinator dan Pengcab dan unit kerja terkait untuk pembinaan dan bimbingan bagi atlet yang berprestasi ;
8. Merumuskan kerjasama instansi terkait dan mitra kerja untuk pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi ;
9. Menginventaris dan mengevaluasi bagi atlet usia dini, pelajar maupun mahasiswa yang berprestasi ;
10. Menyusun dan merencanakan pengadaan sarana dan prasarana olahraga prestasi
11. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga setiap cabang olahraga ;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VIII

BIDANG KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta standarisasi teknis di Bidang Kebudayaan dan Pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan dan Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
 1. Merumuskan kebijakan teknis dalam bidang kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya ;
 2. Merumuskan rencana, pengembangan dan pengendalian kegiatan bidang kebudayaan dan pariwisata ;
 3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan bidang kebudayaan dan pariwisata ;
 4. Mengawasi dan pembinaan pelaksanaan kegiatan bidang kebudayaan dan pariwisata ;
 5. Membina, mengawasi, mengendali, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang kebudayaan dan pariwisata ;
 6. Membina sumber daya manusia dibidang kebudayaan dan pariwisata ;
 7. Menyenggarakan kesekretariatan pelayanan administratif organisasi dan tatalaksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan ;
 8. Merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang kebudayaan dan pariwisata ;
 9. Merumuskan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pengembangan destinasi pariwisata ;
 10. Merumuskan dan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang promosi dan pemasaran ;
 11. Memberi penilaian DP3 pejabat eselon IV ;
 12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas di bidang tugasnya ;

13. Melaksanakan tugas yang diberikan Atasan.

Pasal 20

Bidang Kebudayaan dan Pariwisata, membawahkan :

1. Seksi Kebudayaan dan Pariwisata;
2. Seksi Promosi dan Pemasaran.

SEKSI KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas penyiapan rumusan kebijakan standar, norma, kriteria dan prosedur serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang usaha dan produk kebudayaan dan pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kebudayaan dan Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
 1. Membantu Kepala Bidang Kebudayaan dan Pariwisata di bidang tugasnya ;
 2. Melaksanakan tugas yang diberikan Kepala Bidang ;
 3. Menyusun dan merencanakan program kegiatan seksi ;
 4. Menyiapkan/mengumpulkan data usaha dan produk kebudayaan dan pariwisata ;
 5. Melaksanakan dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan dibidang Kebudayaan dan Pariwisata ;
 6. Merumuskan norma, kriteria dan prosedur dibidang Kebudayaan dan Pariwisata, Sadar wisata, Peran serta media dan kemitraan Kebudayaan dan Pariwisata ;
 7. Menyusun bimbingan teknis dan evaluasi dibidang Kebudayaan dan Pariwisata standar usaha dan diseminasi standar kerjasama, standar pariwisata dan fasilitas lembaga sertifikasi dan akreditasi pariwisata ;
 8. Merumuskan kerjasama dengan instansi yang terkait atau mitra kerja mengenai pengembangan Kebudayaan dan Pariwisata ;
 9. Melaksanakan standar, norma, kriteria dan prosedur dibidang standar, kompetensi, standar usaha dan diseminasi standar Kebudayaan dan Pariwisata ;
 10. Merencanakan kegiatan dalam pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan kebudayaan, tradisi, adat masyarakat ;
 11. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang tradisi adat dan budaya masyarakat ;
 12. Menyusun standar, norma, kriteria dan prosedur di bidang kelembagaan kepercayaan kodifikasi ajaran dan kepercayaan komunitas adat ;
 13. Menyusun standar, norma, kriteria dan prosedur di bidang lingkungan sejarah, perkembangan wilayah, peradaban sejarah serta pemetaan sejarah ;
 14. Memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang lingkungan sejarah, perkembangan wilayah, peradaban sejarah dan pemetaan sejarah ;
 15. Merumuskan standar, norma, kriteria dan prosedur di bidang registrasi dan penetapan, perlindungan, penyelamatan konservasi serta pemugaran peninggalan purbakala ;
 16. Memberikan bimbingan teknis dan evaluasi dibidang registrasi dan penetapan perlindungan penyelamatan, konservasi serta pemugaran peninggalan purbakala ;
 17. Merumuskan standar, norma, kriteria dan prosedur di bidang perlindungan, eksplorasi, konservasi dan pengendalian pemanfaatan dibawah air ;

18. Merumuskan standar, norma, kriteria dan prosedur di bidang sumber sejarah, historiografi dan pemahaman sejarah ;
19. Menyiapkan bahan – bahan yang diperlukan pada kegiatan di Seksi Kebudayaan dan Pariwisata ;
20. Membuat laporan pelaksanaan tugas.

SEKSI PROMOSI DAN PEMASARAN

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan standar, norma, kriteria dan prosedur serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang promosi dan pemasaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi :
 1. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan pada kegiatan di bidang promosi dan pemasaran ;
 2. Merumuskan standar, norma, kriteria dan prosedur promosi dan pemasaran luar maupun dalam negeri ;
 3. Memberikan bimbingan teknis dan evaluasi dibidang promosi dan pemasaran ;
 4. Mengkoordinir kegiatan promosi dan pemasaran serta membuat laporan hasil kegiatan ;
 5. Melaksanakan penyiapan bahan dan prosedur promosi dan pemasaran karya anak bangsa ;
 6. Melaksanakan kegiatan, membantu tugas Kepala Bidang Kebudayaan dan Pariwisata dan membuat laporan pada bidang promosi dan pemasaran ;
 7. Membuat program-program kerja di bidang promosi dan pemasaran.

BAB IX

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB X

TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing - masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, memenuhi petunjuk - petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing - masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Katingan Nomor 235 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pemuda Olahraga, Seni dan Budaya Kabupaten Katingan dan Keputusan Bupati Katingan Nomor 239 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Pariwisata Kabupaten Katingan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 14 Februari 2009

BUPATI KATINGAN,



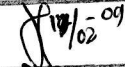



DUWEL RAWING

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 17 Februari 2009

**Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN,**


MARJAKI H. JIMAT

PARAF	
Plt. SEKDA	
ASISTEN I, II, III	
KABAG	 17/02/09
KASUBBAG I, II, III	 17/02/09

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2009 NOMOR 6