



BUPATI SUKOHARJO

PERATURAN BUPATI SUKOHARJO

NOMOR 38 TAHUN 2008

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PEMUDA, OLAH RAGA, PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SUKOHARJO

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 3 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sukoharjo, maka agar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pemuda, Olah Raga, Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Sukoharjo lebih berdaya guna dan berhasil guna perlu menetapkan Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pemuda, Olah Raga, Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Sukoharjo;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Sukoharjo tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pemuda, Olah Raga, Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Sukoharjo.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. 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);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman

Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 155);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 157).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PEMUDA, OLAH RAGA, PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SUKOHARJO.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Dinas Pemuda, Olah Raga, Pariwisata dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Dinas POPK adalah Dinas Pemuda, Olah Raga, Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Sukoharjo.
5. Kepala Dinas POPK adalah Kepala Dinas Pemuda, Olah Raga, Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Sukoharjo.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh Dinas POPK untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang ketrampilan dan keahliannya.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas POPK terdiri atas :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Program;
 2. Sub Bagian Keuangan ;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian .
- c. Bidang Kepemudaan, terdiri atas :
 1. Seksi Wawasan dan Ketahanan Pemuda;
 2. Seksi Pemberdayaan Pemuda;
 3. Seksi Kewirausahaan Pemuda;
- d. Bidang Keolahragaan, terdiri atas :
 1. Seksi Pengembangan dan Pembinaan Olah Raga;
 2. Seksi Peran Serta Masyarakat dalam Olah Raga
 3. Seksi Pengelolaan Olah Raga dan Tenaga Keolahragaan;
- e. Bidang Pariwisata, terdiri atas:
 1. Seksi Pengembangan Produksi Pariwisata;
 2. Seksi Pemasaran dan Promosi;
 3. Seksi Obyek dan Daya Tarik Wisata
- f. Bidang Kebudayaan , terdiri atas :
 1. Seksi Seni dan Budaya;
 2. Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas POPK dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pemuda, olah raga, pariwisata dan kebudayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas POPK mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pemuda, olah raga, pariwisata dan kebudayaan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pemuda, olah raga, pariwisata dan kebudayaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pemuda, olah raga, pariwisata dan kebudayaan;
 - d. pengoordinasian, fasilitasi, dan pembinaan kegiatan di bidang pemuda, olah raga, pariwisata dan kebudayaan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pemuda, olah raga, pariwisata dan kebudayaan; dan

- f. pengelolaan tata usaha.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Dinas PPOK mempunyai tugas:
- a. merumuskan kebijakan Bupati di bidang pemuda, olah raga, pariwisata dan kebudayaan berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. merumuskan program kegiatan Dinas POPK berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengoordinasikan kegiatan di bidang pemuda, olah raga, pariwisata dan kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengendalikan seluruh kegiatan bidang pemuda, olah raga, pariwisata dan kebudayaan sesuai kebijakan yang ditetapkan Bupati;
 - g. membina pelaksanaan kegiatan di bidang pemuda, olah raga, pariwisata dan kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. memberikan rekomendasi dan/atau perizinan di bidang pemuda, olah raga, pariwisata dan kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pemuda, olah raga, pariwisata dan kebudayaan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pemuda olah raga, pariwisata dan kebudayaan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pargaraf 1
Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas POPK dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, keuangan, kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas POPK; dan
 - b. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, umum, sarana prasarana dan rumah tangga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Sekretaris mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang di lingkungan Dinas POPK untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas POPK di bidang kesekretariatan;
 - f. menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja;
 - g. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan dan perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
 - h. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Dinas POPK sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, keuangan, kepegawaian dan umum.;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang kesekretariatan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Program

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Program berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas POPK untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun rencana kegiatan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan dan laporan program kegiatan yang masuk dari Sekretariat dan masing-masing Bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional untuk pengendalian;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Dinas POPK sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Dinas POPK;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang program guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas POPK untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan pengelolaan, pengoordinasian, menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pelayanan administrasi keuangan;
 - f. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan;
 - g. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat permintaan pembayaran ganti uang, surat permintaan pembayaran tambahan uang, surat permintaan pembayaran langsung gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - h. melaksanakan verifikasi surat permintaan pembayaran dan menyiapkan surat perintah membayar;
 - i. melaksanakan akuntansi satuan kerja perangkat daerah yang meliputi jurnal umum, buku besar dan buku besar pembantu;
 - j. menyiapkan laporan keuangan satuan kerja perangkat daerah yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
 - k. melaksanakan koordinasi terhadap kegiatan lain yang berkaitan dengan keuangan yang dilaksanakan oleh Bidang-bidang dan Seksi-seksi di lingkungan Dinas POPK;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;

- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang keuangan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas POPK untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas POPK;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas POPK sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang;
 - h. membuat laporan rutin tentang kepegawaian, daftar urut kepangkatan, daftar nominatif pegawai;
 - i. menyiapkan berkas usulan mutasi, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, diklat pegawai, dan administrasi kepegawaian lainnya;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang umum dan kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**Bagian Ketiga
Bidang Kepemudaan**

**Paragraf 1
Kepala Bidang**

Pasal 8

- (1) Bidang Kepemudaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas POPK dalam merumuskan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kepemudaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kepemudaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan petunjuk teknis kegiatan bidang kepemudaan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang kepemudaan;
 - c. pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan bidang kepemudaan; dan
 - d. pemantauan dan pengendalian kegiatan bidang kepemudaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Bidang Kepemudaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang dan Sekretaris di lingkungan Dinas POPK untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merumuskan bahan kebijakan di bidang kepemudaan skala kabupaten;
 - f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan bidang kepemudaan skala kabupaten;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang kepemudaan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;

- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang kepemudaan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Wawasan dan Ketahanan Pemuda

Pasal 9

- (1) Seksi Wawasan dan Ketahanan Pemuda dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kepemudaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang wawasan dan ketahanan pemuda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Wawasan dan Ketahanan Pemuda mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Wawasan dan Ketahanan Pemuda berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas POPK untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan keimanan ketaqwaan, pengembangan manajemen, wawasan dan kreativitas, peningkatan profesionalisme, kepemimpinan dan kepeloporan, pencegahan dan perlindungan bahaya destruktif, pengembangan jaringan dan sistem informasi kepemudaan skala kepemudaan skala kabupaten;
 - f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pengembangan manajemen, wawasan dan kreativitas, peningkatan profesionalisme, kepemimpinan dan kepeloporan kepemudaan skala kabupaten;
 - g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kepemudaan skala kabupaten;
 - h. memfasilitasi peningkatan prasarana dan sarana pendukung kegiatan kepemudaan skala kabupaten;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang wawasan dan ketahanan pemuda ;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;

- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang wawasan dan ketahanan pemuda guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan Pemuda

Pasal 10

- (1) Seksi Pemberdayaan Pemuda dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kepemudaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang pemberdayaan pemuda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pemberdayaan Pemuda berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas POPK untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan, pemberdayaan kepemudaan dan pengaturan sistem penganugerahan prestasi;
 - g. menetapkan pengaturan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standar pemberdayaan pemuda skala kabupaten.
 - h. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan kepemudaan di bidang peningkatan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan, pemberdayaan kepemudaan dan pengaturan sistem penganugerahan prestasi;
 - i. memfasilitasi aktivitas kepemudaan yang berskala kabupaten, provinsi, nasional dan internasional;
 - h. memfasilitasi pengembangan pusat pemberdayaan pemuda dan peningkatan kerjasama kepemudaan antar kecamatan skala kabupaten, provinsi, nasional dan internasional;
 - j. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan pemberdayaan kepemudaan tingkat kabupaten;
 - k. melaksanakan pembinaan, bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pemberdayaan pemuda skala kabupaten;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pemberdayaan pemuda;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4

Seksi Kewirausahaan Pemuda

Pasal 11

- (1) Seksi Kewirausahaan Pemuda dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kepemudaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang kewirausahaan pemuda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kewirausahaan Pemuda mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Kewirausahaan Pemuda berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas POPK untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan kewirausahaan pemuda skala kabupaten;
 - f. menetapkan pengaturan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standar kewirausahaan pemuda skala kabupaten;
 - g. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan kewirausahaan pemuda skala kabupaten;
 - h. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kewirausahaan pemuda skala kabupaten;
 - i. mengembangkan jaringan kerjasama antar kecamatan skala kabupaten, nasional dan internasional dalam pembangunan kewirausahaan pemuda skala kabupaten;
 - j. melaksanakan pembinaan, bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kewirausahaan pemuda skala kabupaten;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang kewirausahaan pemuda;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang kewirausahaan pemuda guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**Bagian Keempat
Bidang Keolahragaan**

**Paragraf 1
Kepala Bidang**

Pasal 12

- (1) Bidang Keolahragaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas POPK dalam merumuskan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang keolahragaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Keolahragaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan petunjuk teknis kegiatan bidang keolahragaan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang keolahragaan;
 - c. pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan bidang keolahragaan; dan
 - d. pemantauan dan pengendalian kegiatan bidang keolahragaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Keolahragaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Bidang Keolahragaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang dan Sekretaris di lingkungan Dinas POPK untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merumuskan bahan kebijakan bidang keolahragaan skala kabupaten;
 - f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan bidang keolahragaan skala kabupaten;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang keolahragaan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;

- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang keolahragaan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan dan Pembinaan Olah Raga

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan dan Pembinaan Olah Raga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Keolahragaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang pengembangan dan pembinaan olah raga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengembangan dan Pembinaan Olah Raga mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengembangan dan Pembinaan Olah Raga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas POPK untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan perumusan dan penetapan kebijakan pembinaan dan pengembangan keolahragaan, pendidikan dan pelatihan keolahragaan, pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana serta pendanaan keolahragaan, pengembangan prestasi olah raga dan olah raga unggulan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, jaringan dan sistem informasi keolahragaan, manajemen olahraga, kemitraan industri dan kewirausahaan olahraga serta pembangunan dan pengembangan industri olahraga skala daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan keolahragaan, pendidikan dan pelatihan keolahragaan, pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana serta pendanaan keolahragaan, pengembangan prestasi olah raga dan olah raga unggulan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, jaringan dan sistem informasi keolahragaan, manajemen olahraga, kemitraan industri dan kewirausahaan olahraga serta pembangunan dan pengembangan industri olahraga skala daerah;
 - g. melaksanakan perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang keolahragaan;

- h. memfasilitasi pelaksanaan kerjasama antar kecamatan skala kabupaten, provinsi dan pemerintah di bidang keolahragaan skala kabupaten;
- i. memfasilitasi pengembangan prestasi olah raga dan olah raga unggulan skala daerah;
- j. memberikan fasilitasi dan dukungan aktivitas keolahragaan lintas kecamatan skala kabupaten;
- k. memfasilitasi pelaksanaan kemitraan industri dan kewirausahaan olahraga serta pembangunan dan pengembangan industri olahraga skala daerah;
- l. melaksanakan pengawasan terhadap pengaturan norma dan standar kebijakan di bidang keolahragaan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pengembangan dan pembinaan olah raga;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pengembangan dan pembinaan olah raga guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Peran Serta Masyarakat Dalam Olah Raga

Pasal 14

- (1) Seksi Peran Serta Masyarakat Dalam Olah Raga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Keolahragaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang peran serta masyarakat dalam olah raga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Peran Serta Masyarakat Dalam Olah Raga mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Peran Serta Masyarakat Dalam Olah Raga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas POPK untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan perumusan dan penetapan kebijakan bidang pemberdayaan dan pemasyarakatan olahraga, peningkatan

peran serta masyarakat secara lintas bidang dan sektoral, penyelenggaraan keolahragaan, pekan dan kejuaraan olah raga skala kabupaten;

- f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan dan pemasyarakatan olahraga, peningkatan peran serta masyarakat secara lintas bidang dan sektoral, penyelenggaraan keolahragaan, pekan dan kejuaraan olah raga skala kabupaten;
- g. memfasilitasi penyelenggaraan keolahragaan, pekan dan kejuaraan olahraga skala kabupaten
- h. memfasilitasi pelaksanaan kerjasama antar dinas/instansi, antara kabupaten dan kecamatan dan dengan lembaga non pemerintah serta masyarakat penyelenggaraan keolahragaan, pekan dan kejuaraan olahraga skala kabupaten
- i. memfasilitasi aktivitas keolahragaan masyarakat skala kabupaten;
- j. memfasilitasi penyediaan dan peningkatan prasaran dan sarana olah raga masyarakat;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang peran serta masyarakat dalam olah raga;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang peran serta masyarakat dalam olah raga guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

Paragraf 4

Seksi Pengelolaan Olah Raga dan Tenaga Keolahragaan

Pasal 15

- (1) Seksi Pengelolaan Olah Raga dan Tenaga Keolahragaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Keolahragaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang pengelolaan olah raga dan tenaga keolahragaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) Kepala Seksi Pengelolaan Olah Raga dan Tenaga Keolahragaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengelolaan Olah Raga dan Tenaga Keolahragaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas POPK untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan perumusan dan penetapan kebijakan dalam bidang pengelolaan keolahragaan, pengaturan tentang kriteria lembaga keolahragaan, pelaksanaan standarisasi, akreditasi dan sertifikat keolahragaan serta pengaturan sistem penganugerahan, penghargaan dan kesejahteraan pelaku olahraga skala kabupaten;
- f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan keolahragaan, pengaturan tentang kriteria lembaga keolahragaan, pelaksanaan standarisasi, akreditasi dan sertifikat keolahragaan serta pengaturan sistem penganugerahan, penghargaan dan kesejahteraan pelaku olahraga skala kabupaten;
- g. melaksanakan perencanaan, penelitaian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan olahraga dan tenaga keolahragaan skala daerah;
- h. melaksanakan pembinaan dan peningkatan profesionalisme atlet, pelatih, manager dan pembina olahraga skala kabupaten;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap organisasi keolahragaan, pengelolaan olahraga dan tenaga keolahragaan skala kabupaten;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pengelolaan olah raga dan tenaga keolahragaan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pengelolaan olah raga dan tenaga keolahragaan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**Bagian Kelima
Bidang Pariwisata**

**Paragraf 1
Kepala Bidang**

Pasal 16

- (1) Bidang Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas POPK dalam merumuskan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. perumusan petunjuk teknis kegiatan di bidang pariwisata;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang pariwisata;
 - c. pembinaan dan penyelenggaraan di bidang pariwisata; dan

- d. pemantauan dan pengendalian kegiatan di bidang pariwisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Pariwisata mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Bidang Pariwisata berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang dan Sekretaris di lingkungan Dinas POPK untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merumuskan kebijakan dibidang kepariwisataan skala kabupaten;
 - f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan di bidang kepariwisataan skala kabupaten;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan kebijakan nasional, provinsi dan kabupaten di bidang kepariwisataan;
 - h. melaksanakan promosi di bidang kepariwisataan skala kabupaten di provisisi, nasional dan internasional;
 - i. mengembangkan kerja sama antar dinas/instansi terkait, antara kabupaten dan kecamatan, dan dengan lembaga non pemerintah dan masyarakat dalam rangka pengembangan kepariwisataan skala kabupaten;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pariwisata;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pariwisata guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Produksi Pariwisata

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Produksi Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pariwisata dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang pengembangan produksi pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengembangan Produksi Pariwisata

mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pengembangan Produksi Pariwisata berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas POPK untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penetapan rencana induk pengembangan pariwisata kabupaten, pedoman partisipasi dan penyelenggaraan pameran/event pariwisata dan penyelenggaraan widya wisata, penerapan standarisasi bidang pariwisata skala kabupaten, peningkatan dan mengembangkan sumber daya manusia pariwisata skala daerah;
- f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan rencana induk pengembangan pariwisata kabupaten, pedoman partisipasi dan penyelenggaraan pameran/event pariwisata dan penyelenggaraan widya wisata, penerapan standarisasi bidang pariwisata skala kabupaten, peningkatan dan mengembangkan sumber daya manusia pariwisata skala daerah;
- g. melaksanakan penelitian dan pengembangan produk pariwisata skala daerah;
- h. memfasilitasi pelaksanaan kerja sama dengan pemerintah provinsi, pemerintah pusat, pelaku dunia pariwisata dalam pengembangan produk pariwisata unggulan skala daerah;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pengembangan produksi pariwisata;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pengembangan produksi pariwisata guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pemasaran dan Promosi

Pasal 18

- (1) Seksi Pemasaran dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pariwisata dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang

pemasaran dan promosi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemasaran dan Promosi mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Seksi Pemasaran dan Promosi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas POPK untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang promosi dan pemasaran pariwisata, pengembangan sistem informasi pariwisata skala kabupaten;
 - f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan di bidang promosi dan pemasaran pariwisata, pengembangan sistem informasi pariwisata skala kabupaten;
 - g. memfasilitasi pengembangan sistem informasi pemasaran pariwisata skala daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan propinsi dan pemerintah dalam penyelenggaraan event promosi pariwisata skala daerah di propinsi, nasional dan luar negeri;
 - i. memfasilitasi pembangunan pusat informasi pariwisata dan peningkatan sarana dan prasarana promosi pariwisata skala kabupaten;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pemasaran dan promosi;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pemasaran dan promosi guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4

Seksi Obyek dan Daya Tarik Wisata

Pasal 19

- (1) Seksi Obyek dan Daya Tarik Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pariwisata dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang obyek dan daya tarik wisata.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Obyek dan Daya Tarik Wisata mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Seksi Obyek dan Daya Tarik Wisata berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas POPK untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan perumusan dan penetapan kebijakan pengembangan destinasi pariwisata skala kabupaten;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pemberian izin usaha pariwisata skala kabupaten;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan melaksanakan kerjasama dengan pemerintah propinsi, pemerintah pusat dan pelaku dunia pariwisata dalam pengembangan destinasi pariwisata skala kabupaten;
 - h. melaksanakan penerapan *branding* pariwisata nasional dan penetapan jalur dan tujuan pariwisata (*tagline*) skala kabupaten;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang obyek dan daya tarik wisata;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang obyek dan daya tarik wisata guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam
Bidang Kebudayaan

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 20

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas POPK dalam merumuskan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan petunjuk teknis kegiatan di bidang kebudayaan;

- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang kebudayaan;
 - c. pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang kebudayaan; dan
 - d. pemantauan dan pengendalian kegiatan di bidang kebudayaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Bidang Kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang dan Sekretaris di lingkungan Dinas POPK untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merumuskan kebijakan di bidang kebudayaan skala kabupaten;
 - f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan skala kabupaten;
 - g. melaksanakan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan skala daerah;
 - h. melaksanakan kerja sama dengan dinas/instansi terkait, provinsi/pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pengembangan kebudayaan skala kabupaten;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang kebudayaan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang kebudayaan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Seksi Seni dan Budaya

Pasal 21

- (1) Seksi Seni dan Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kebudayaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang seni dan budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Seni dan Budaya mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Seni dan Budaya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas POPK untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan perumusan rencana induk pengembangan kebudayaan, perlindungan hak kekayaan intelektual bidang kebudayaan, kriteria sistem pemberian penghargaan/anugerah bagi insan/lembaga yang berjasa di bidang kebudayaan, kerja sama luar negeri di bidang kebudayaan skala kabupaten, penanaman nilai-nilai tradisi, pembinaan karakter dan pekerti bangsa, pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat, penetapan kebijakan operasional perfilman, standarisasi profesi dan teknologi perfilman, kerjasama luar negeri di bidang perfilman, standarisasi di bidang peningkatan produksi dan apresiasi film, standarisasi pemberian izin pengiriman dan penerimaan delegasi asing di bidang kesenian dan peningkatan bidang apresiasi seni tradisional dan non tradisional serta perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian, pemberian izin usaha terhadap pembuatan film oleh tim asing skala kabupaten, pemberian perizinan usaha perfilman di bidang pembuatan film, pengedaran film, penjualan dan penyewaan film (VCD, DVD), pertunjukan film (bioskop), pertunjukan film keliling, penayangan film melalui media elektronik, dan tempat hiburan, pengawasan dan pendataan film dan rekaman video yang beredar, perusahaan persewaan dan penjualan rekaman video, monitoring dan evaluasi pengembangan perfilman skala kabupaten;
- f. melaksanakan penyelenggaraan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan skala kabupaten, yang meliputi :
 1. penanaman nilai-nilai tradisi serta pembinaan watak dan pekerti bangsa.
 2. pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat.
 3. pengembangan jaringan informasi kebudayaan.
 4. peningkatan kemitraan dengan berbagai pihak terkait, lembaga adat dan masyarakat.
 5. advokasi lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat.
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan seni dan budaya skala kabupaten;
- h. memfasilitasi pengajuan usul rekomendasi pembebasan fiskal untuk kegiatan misi kesenian Indonesia ke luar negeri dari kabupaten, penyelenggaraan kegiatan revitalisasi dan kajian seni di kabupaten, penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan peningkatan apresiasi seni tradisional dan

modern di kabupaten, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional perfilman, penyelenggaraan kegiatan festival pameran dan lomba secara berjenjang dan berkala di tingkat kabupaten, pengawasan pembuatan film oleh tim asing di kabupaten, pemberian izin pelaksanaan kegiatan-kegiatan festival film dan pekan film di kabupaten, fasilitasi organisasi/lembaga perfilman di kabupaten, penapisan dan pengawasan peredaran film dan rekaman video di kabupaten dan fasilitasi advokasi pengembangan perfilman di tingkat kabupaten;

- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang seni dan budaya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang seni dan budaya guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan

Pasal 22

- (1) Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kebudayaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang sejarah dan keurbakalaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas POPK untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penetapan di bidang penulisan sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah, pemahaman sejarah nasional, sejarah wilayah, sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah, inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah dan publikasi sejarah, pemberian penghargaan tokoh yang berjasa terhadap pengembangan sejarah, pedoman peningkatan pemahaman sejarah dan wawasan kebangsaan, pedoman penanaman nilai-nilai sejarah dan kepahlawanan,

penetapan kebijakan kabupaten mengenai *database* dan sistem informasi geografi sejarah, penetapan kebijakan kabupaten mengenai koordinasi dan kemitraan pemetaan sejarah, penetapan kebijakan kabupaten penyelenggaraan di bidang sejarah, pedoman mengenai hasil ratifikasi konvensi internasional "*Cultural Diversity, Protection on Cultural Landscape, Protection on Cultural and Natural Heritage*", perlindungan, pemeliharaan, dan pemanfaatan BCB/situs, penetapan BCB/situs, penyelenggaraan dan pengelolaan museum di kabupaten, penelitian arkeologi, pendirian museum yang dimiliki kabupaten dan pengangkatan peninggalan bawah air skala kabupaten;

- k. memfasilitasi pelaksanaan pemberian perizinan membawa BCB ke luar kabupaten dalam satu provinsi, penyebarluasan informasi sejarah lokal di kabupaten, pelaksanaan pemberian penghargaan bidang sejarah lokal di kabupaten, pelaksanaan kongres sejarah tingkat daerah di kabupaten, pelaksanaan lawatan sejarah tingkat lokal di kabupaten, pelaksanaan seminar/ lokakarya sejarah lokal dalam perspektif nasional di kabupaten, pelaksanaan musyawarah kerja daerah bidang sejarah skala kabupaten, pengkajian dan penulisan sejarah daerah dan sejarah kebudayaan daerah di kabupaten, pemetaan sejarah skala kabupaten, koordinasi dan kemitraan bidang sejarah di kabupaten, penanganan perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan BCB/situs warisan budaya dunia skala kabupaten, registrasi BCB/situs dan kawasan skala kabupaten, pengusulan penetapan BCB/situs provinsi kepada provinsi dan penetapan BCB/situs skala kabupaten, penyelenggaraan kerjasama bidang perlindungan, pemeliharaan, pemanfaatan BCB/situs skala kabupaten, koordinasi, dan fasilitasi, peningkatan peranserta masyarakat dalam perlindungan pemeliharaan dan pemanfaatan BCB/situs skala kabupaten, perizinan survei dan pengangkatan BCB/situs bawah air sampai dengan 4 (empat) mil laut dari garis pantai atas rekomendasi pemerintah, pengembangan dan pemanfaatan museum kabupaten, registrasi museum dan koleksi di kabupaten, penyelenggaraan akreditasi museum di kabupaten, penambahan dan penyelamatan koleksi museum di kabupaten;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang sejarah dan kepurbakalaan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang sejarah dan kepurbakalaan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Dinas POPK.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 25

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas POPK.

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Sukoharjo Nomor 24 Tahun 2001 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan, Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2001 Nomor 48) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Bupati Sukoharjo Nomor 18 Tahun 2004 (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2004 Nomor 18) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 10 Nopember 2008

BUPATI SUKOHARJO,

BAMBANG RIYANTO

Diundangkan di Sukoharjo
Pada Tanggal 10 Nopember 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,**

ttt

Ign. INDRA SURYA

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
NOMOR 189