

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR :

2009

SERI :

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 46 TAHUN 2009**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BEKASI NOMOR 62 TAHUN
2008**

**TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS
JABATAN PADA DINAS PEMUDA, OLAH RAGA, KEBUDAYAAN DAN
KEPARIWISATAAN
KOTA BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BEKASI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah, maka Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Kepariwisata Kota Bekasi sebagaimana telah ditetapkan melalui Peraturan Walikota Bekasi Nomor 62 Tahun 2008 dipandang perlu dilakukan perubahan, penyesuaian serta penyempurnaan;

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perubahan, penyesuaian serta penyempurnaan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib Dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E);
11. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 6 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BEKASI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 62 TAHUN 2008 TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PEMUDA, OLAH RAGA, KEBUDAYAAN DAN KEPARIWISATAAN KOTA BEKASI.

Pasal I

Peraturan Walikota Bekasi Nomor 62 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan Pada Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Kepariwisata Kota Bekasi, diubah sebagai berikut :

- A. Ketentuan Bab I Pasal 1 yang sebelumnya 23 butir ditambahkan 2 butir sehingga keseluruhan pasal 1 menjadi 25 butir berbunyi sebagai berikut :

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
5. Dinas adalah Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Kepariwisata Kota Bekasi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Kepariwisata Kota Bekasi.
7. Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Kepariwisata Kota Bekasi.
8. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Bekasi tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Kepariwisata Kota Bekasi.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
10. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
11. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
13. Urusan adalah pelimpahan sebagian fungsi-fungsi Pemerintah Pusat yang menjadi hak serta kewajiban Pemerintah Daerah dan merupakan kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.

14. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
15. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
16. Rincian tugas adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dibidang tugasnya guna memenuhi kebutuhan publik maupun SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Rincian tugas manajerial adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan sesuai tingkatan eselonnya.
18. Rincian tugas teknis adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan sesuai urusan pemerintahan mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku.
19. Tata Kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi misi SKPD.
20. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
21. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
22. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unit pelaksana teknis operasional Dinas yang melaksanakan tugas teknis tertentu dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang selanjutnya disebut UPTD.
23. Jabatan adalah jabatan struktural dan kelompok jabatan fungsional.
24. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
25. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Kepariwisata.

- B. Ketentuan Bab II Pasal 3 ayat (3) yang sebelumnya 26 butir ditambahkan 2 butir sehingga keseluruhan pasal 3 ayat (3) menjadi 28 butir berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 3

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :

1. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Dinas;
2. menetapkan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
3. menetapkan rencana strategis Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
4. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Walikota di bidang Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan serta Kepariwisata;
5. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan serta Kepariwisata;
6. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) di bidang Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan serta Kepariwisata;
7. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Dinas;
8. menetapkan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Dinas;
9. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Dinas sebagaimana ketentuan yang berlaku;
10. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
11. menyampaikan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan SKPD kepada SKPD terkait/Kormonev;
12. menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Stuktural kepada SKPD terkait;
13. menandatangani nota perhitungan retribusi daerah;
14. menandatangani Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB), Surat

Ketetapan Retribusi Daerah Tambahan (SKRDT), Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD) serta rekapitulasi SKRD, SKRDLB, SKRDT, dan STRD;

- 15 menandatangani Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya sesuai dengan yang dilimpahkan;
- 16 menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Kepariwisata dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah di daerah;
- 17 menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Dinas;
- 18 mengidentifikasi permasalahan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Kepariwisata serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 19 mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pengelolaan Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Kepariwisata sesuai fungsi SKPD;
- 20 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah bidang Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Kepariwisata sesuai kebijakan Walikota;
- 21 mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Dinas dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- 22 membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurangan karier bagi staf/ bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- 23 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- 24 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatannya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 25 menyampaikan laporan kinerja Dinas kepada Walikota sesuai pedoman yang ditetapkan;
- 26 melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai hubungan kerja Asisten dengan SKPD,

- secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- 27 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 28 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

C. Ketentuan Bab II Pasal 4 ayat (3) yang sebelumnya 33 butir ditambahkan 2 butir sehingga keseluruhan pasal 4 ayat (3) menjadi 35 butir berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 4

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat mempunyai rincian tugas :
1. memimpin, mengatur, mengarahkan tugas Sekretariat dan mengkoordinasikan tugas Bidang-Bidang;
 2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
 3. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Sekretariat dan mengkoordinasikan rencana strategis Bidang-Bidang;
 4. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 5. mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 7. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang dan UPTD sebagai RKA Dinas serta bahan laporan kinerja Dinas dari masing-masing Bidang dan UPTD;
 8. menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Dinas sebagaimana

- ketentuan yang berlaku;
9. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, pejabat fungsional lainnya dan staf pelaksana Dinas;
 - 10 memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan Dinas sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan Dinas;
 - 11 memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang;
 - 12 mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, data pegawai;
 - 13 melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai Dinas, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Dinas;
 - 14 mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan SKPD;
 - 15 mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural
 - 16 mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
 - 17 mengontrol penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan dan inventarisasi barang serta kepegawaian Dinas;
 - 18 mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Dinas sedang dinas luar atau berhalangan atau atas petunjuk pimpinan;
 - 19 meneliti dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan petunjuk, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak ditindaklanjuti;
 - 20 mengkoordinasikan penyusunan nota perhitungan retribusi daerah kepada Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
 - 21 mengkoordinasikan penyusunan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Tambahan (SKRDT), Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD) serta rekapitulasi SKRD,

- SKRDLB, SKRDT, dan STRD kepada Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
- 22 . meneliti dan memaraf setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
 - 23 . mengkoordinir penyusunan Daftar Usulan Penghitungan Angka Kredit Jabatan Fungsional kepada Bidang dan atau unit kerja di lingkup SKPD;
 - 24 . memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Dinas;
 - 25 . memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang di lingkungan Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Dinas;
 - 26 . mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - 27 . melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
 - 28 . melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
 - 29 . mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
 - 30 . membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - 31 . melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 32 . memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 33 . merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat;
 - 34 . merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - 35 . melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

D.

E. Ketentuan Bab II Pasal 5 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 5 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 5

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Perencanaan;
2. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
3. menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan data bahan dari unit kerja yang ada di lingkungan Dinas;
4. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
5. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
6. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
8. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
9. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- 10 mengevaluasi dan melaporkan serta
· mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- 11 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh
· Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas;
 2. menghimpun, meneliti dan memaraf setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
 3. menghimpun dan menyiapkan bahan laporan kinerja Dinas;
 4. menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
- F. Ketentuan Bab II Pasal 6 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 6 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 6

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
- a. Rincian tugas manajerial :
 1. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 3. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
 4. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 5. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 6. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
 7. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

8. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
9. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan LHKPN di lingkungan SKPD;
2. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural
3. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;
4. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
5. menyusun data kebutuhan pegawai, bezetting pegawai, serta daftar urut kepangkatan;
6. menyiapkan dan menyusun berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pengembangan dan diklat pegawai, penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai;
7. mengumpulkan bahan penyusunan Daftar Usulan Penghitungan Angka Kredit Jabatan Fungsional dari Bidang dan atau unit kerja di lingkup SKPD;
8. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas Pemerintah Kota Bekasi;
9. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan Dinas;
10. menyiapkan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Dinas;
11. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang ;

G. Ketentuan Bab II Pasal 7 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 7 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 7

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian keuangan;
2. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
3. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
4. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
6. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
7. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
8. melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan Dinas;
2. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan

- anggaran tahunan Dinas;
3. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Dinas;
 4. melaksanakan tugas selaku PPK-SKPD yang meliputi :
 - a meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa) yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS) gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c melakukan verifikasi SPP;
)
 - d menyiapkan SPM;
)
 - e melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
)
 - f) melaksanakan akuntansi Dinas;
 - g menyiapkan laporan keuangan Dinas.
)
 5. mencatat dan memverifikasi perhitungan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Tambahan (SKRDT), Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD) serta rekapitulasi SKRD, SKRDLB, SKRDT, dan STRD dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas;

H. Ketentuan Bab II Pasal 8 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 8 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 8

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pemuda mempunyai fungsi :
1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;

2. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 3. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi kelembagaan dan pengembangan kerjasama, motivasi dan pelatihan kepemudaan serta pembinaan dan pengawasan, yaitu :
 - a) penetapan kriteria dan standarisasi, peningkatan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan serta pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan;
 - b) fasilitasi pelaksanaan manajemen, wawasan, kreativitas, kemitraan dan kewirausahaan serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) dan keimanan ketaqwaan (IMTAQ); dan
 - c) fasilitasi pembinaan, perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi organisasi atau kegiatan di bidang kepemudaan serta pengawasan norma dan standar di bidang kepemudaan.
 4. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
 5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 6. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
 7. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- I. Ketentuan Bab II Pasal 8 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 8 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 8

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pemuda mempunyai rincian tugas :
- a. Rincian tugas manajerial :
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
 2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk

- dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
3. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
 4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
 8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
 9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - 10 mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota .
Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
 - 11 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif .
terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - 12 memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala .
Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
 - 13 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan .
penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - 14 melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala .
Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;

 - 15 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik .
setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
 - 16 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi .
dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
 - 17 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan

- . dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- 18 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- 19 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 20 merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- . 21 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 22 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan penetapan kriteria dan standarisasi, peningkatan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan serta pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan;
2. memfasilitasi pelaksanaan manajemen, wawasan, kreativitas, kemitraan dan kewirausahaan serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) dan keimanan ketaqwaan (IMTAQ); dan
3. memfasilitasi pembinaan, perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi organisasi atau kegiatan di bidang kepemudaan serta pengawasan norma dan standar di bidang kepemudaan.

J. Ketentuan Bab II Pasal 9 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 9 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 9

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Kerjasama mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. fasilitasi penetapan kriteria dan standarisasi, peningkatan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan serta pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

K. Ketentuan Bab II Pasal 9 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 9 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 9

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Kerjasama mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi

- rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - 10 menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - 11 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - 12 memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - 13 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - 14 melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
 - 15 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
 - 16 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 - 17 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - 18 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 19 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 20 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 - 21 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - 22 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan

- . pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

- b. Rincian tugas teknis :
 1. melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis dalam pengembangan Pusat Pemberdayaan Pemuda;
 2. melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis dalam penggalangan dana lingkup kepemudaan;
 3. melaksanakan pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan;
 4. melaksanakan peningkatan peran serta secara lintas bidang dan sektoral;
 5. melaksanakan pengembangan keserasian kebijakan dan pemberdayaan;
 6. memfasilitasi dan dukungan aktivitas kepemudaan lintas kecamatan;
 7. melaksanakan kerjasama antar kecamatan skala kota, provinsi, pemerintah dan internasional;
 8. melaksanakan koordinasi antar dinas instansi terkait, kecamatan skala kota, dan lembaga non pemerintah;
 9. menyusun Database di Bidang Pemuda dan Organisasi Kepemudaan sesuai kebijakan dan peraturan yang berlaku.

- L. Ketentuan Bab II Pasal 10 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 10 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 10

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Motivasi dan Pelatihan Kepemudaan mempunyai fungsi :
 1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 3. fasilitasi pelaksanaan manajemen, wawasan, kreativitas, kemitraan dan kewirausahaan serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) dan keimanan ketaqwaan (IMTAQ);
 4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

M. Ketentuan Bab II Pasal 10 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 10 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 10

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Motivasi dan Pelatihan Kepemudaan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;

- 11 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif
terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya
kepada pimpinan;
- 12 memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- 13 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan
penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif
pemecahan masalah;
- 14 melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam
pelaksanaan tugasnya;
- 15 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik
setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan
Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka
penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- 16 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi
dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis
operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- 17 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam
upaya peningkatan produktivitas kerja;
- 18 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang
terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang
berlaku;
- 19 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya
atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang
berlaku;
- 20 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai
bidang tugasnya;
- 21 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban
pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang
setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima
jabatan;
- 22 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan
pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan
manajemen, wawasan dan kreativitas;
2. melaksanakan kemitraan dan kewirausahaan;
3. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan ilmu
pengetahuan dan teknologi (IPTEK) dan keimanan ketaqwaan

- (IMTAQ);
4. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan profesionalisme, kepemimpinan dan kepeloporan;
 5. menyiapkan bahan penetapan kriteria dalam penganugerahan prestasi pemuda;
 6. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencegahan dan perlindungan bahaya yang bersifat destruktif;
 7. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan kepemudaan tingkat kota;
 8. melaksanakan pengadaan dan penyaluran paket Usaha Ekonomis Produktif (UEP) Karang Taruna;
 9. menyelenggarakan pemilihan dan penilaian Karang Taruna berprestasi, Pemuda Pelopor, PPAP dan PPAN tingkat Kota;
 10. mengirim calon peserta penilaian pemilihan Karang Taruna berprestasi, Pemuda Pelopor, PPAP, PPAN ke tingkat Provinsi dan atau Nasional;
 11. melaksanakan Pembinaan Generasi Muda melalui Wadah Karang Taruna di Kelurahan;
 12. melaksanakan pendidikan dan pelatihan Manajemen Usaha Kesejahteraan Sosial Kader Karang Taruna;
 13. melakukan Temu Karya Karang Taruna;
 14. melakukan penumbuhan dan pembinaan Forum Komunikasi Karang Taruna (FKKT) Tingkat Kecamatan dan Kota;
 15. menyelenggarakan Kemah Bhakti Karang Taruna;
 16. melaksanakan penyertaan pemuda berprestasi pada event regional, nasional dan internasional berkoordinasi dengan instansi terkait;
 17. penggalan potensi pemuda dan potensi kegiatan dan organisasi kepemudaan.

N. Ketentuan Bab II Pasal 11 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 11 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 11

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. fasilitasi pembinaan perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi organisasi atau kegiatan di bidang kepemudaan serta pengawasan norma dan standar di bidang kepemudaan;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

O. Ketentuan Bab II Pasal 11 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 11 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 11

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;

8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- 10 menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian . Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- 11 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif . terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- 12 memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- 13 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan . penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 14 melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam . pelaksanaan tugasnya;
- 15 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik . setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- 16 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi . dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- 17 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam . upaya peningkatan produktivitas kerja;
- 18 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang . terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- 19 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya . atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 20 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai . bidang tugasnya;
- 21 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban . pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 22 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan

. pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan Pembinaan terhadap organisasi kepemudaan;
2. melaksanakan Pembinaan terhadap kegiatan kepemudaan;
3. melaksanakan Pembinaan dan koordinasi lintas instansi pemerintahan bidang kepemudaan;
4. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standar pelaksanaan bidang kepemudaan;
5. melaksanakan Pembinaan pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi bidang kepemudaan;
6. melaksanakan Pembinaan perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bidang kepemudaan;
7. melaksanakan Pengaturan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standar di bidang kepemudaan;
8. mengumpulkan dan mengolah data teknis pembinaan Karang Taruna;
9. memberikan rekomendasi kepada semua organisasi kepemudaan;
10. melaksanakan pembinaan pemuda dan organisasi kepemudaan.

P. Ketentuan Bab II Pasal 12 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 12 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 12

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Olah Raga mempunyai fungsi :

1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
2. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
3. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum

yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi pengembangan olah raga prestasi dan unggulan, pengembangan olah raga masyarakat serta bina olah raga pelajar, yaitu :

- a) fasilitasi pengembangan profesionalisme manajemen, sarana dan prasarana, pendidikan dan pelatihan serta norma dan standar olahraga prestasi dan unggulan;
 - b) fasilitasi aktivitas keolahragaan skala kota, provinsi, nasional dan internasional dalam pengembangan, pembinaan, pengelolaan dan penyelenggaraan olah raga masyarakat; dan
 - c) fasilitasi pengembangan IPTEK, manajemen serta pembinaan, pengelolaan dan penyelenggaraan keolahragaan pelajar;
4. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
 5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 6. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
 7. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Q. Ketentuan Bab II Pasal 12 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 12 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 12

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Olah Raga mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
3. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- 10 mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota .
Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
- 11 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif .
terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- 12 memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala .
Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- 13 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan .
penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 14 melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala .
Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- 15 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik .
setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- 16 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi .
dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- 17 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan .
dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- 18 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang .
terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- 19 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya .
atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang

- berlaku;
- 20 merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
 - 21 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - 22 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- b. Rincian tugas teknis :
1. melaksanakan fasilitasi pengembangan profesionalisme manajemen, sarana dan prasarana, pendidikan dan pelatihan serta norma dan standar olahraga prestasi dan unggulan;
 2. melaksanakan fasilitasi aktivitas keolahragaan skala kota, provinsi, nasional dan internasional dalam pengembangan, pembinaan, pengelolaan dan penyelenggaraan olah raga masyarakat; dan
 3. melaksanakan fasilitasi pengembangan IPTEK, manajemen serta pembinaan, pengelolaan dan penyelenggaraan keolahragaan pelajar.

R. Ketentuan Bab II Pasal 13 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 13 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 13

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengembangan Olah Raga Prestasi dan Unggulan mempunyai fungsi :
1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 3. fasilitasi pengembangan profesionalisme manajemen, sarana dan prasarana, pendidikan dan pelatihan serta norma dan standar olahraga prestasi dan unggulan;
 4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- S. Ketentuan Bab II Pasal 13 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 13 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 13

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengembangan Olah Raga Prestasi dan Unggulan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas

- instruksi/ disposisi pimpinan;
- 10 menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian .
Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - 11 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif .
terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - 12 memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - 13 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan .
penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - 14 melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam .
pelaksanaan tugasnya;
 - 15 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik .
setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
 - 16 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi .
dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 - 17 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam .
upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - 18 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang .
terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 19 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya .
atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 20 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai .
bidang tugasnya;
 - 21 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban .
pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - 22 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan .
pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan Perencanaan, penelitian dan pengembangan, pembinaan, pengelolaan dan penyelenggaraan olah raga prestasi dan unggulan;
2. menyelenggarakan pekan dan kejuaraan olahraga;
3. menyiapkan bahan usulan peningkatan sarana dan prasarana olahraga;
4. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan olahraga;
5. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan IPTEK keolahragaan;
6. melaksanakan Pengaturan sistem penganugerahan, penghargaan dan kesejahteraan pelaku olahraga;

7. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan profesionalisme atlit, pelatih, wasit dan pembina olahraga;
8. menyiapkan bahan pengaturan pelaksanaan standarisasi, akreditasi dan sertifikat keolahragaan;
9. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan dan pengembangan profesionalisme manajemen olahraga prestasi dan unggulan;
- 10 menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi teknis dalam pengembangan fasilitas olahraga prestasi dan unggulan;
- 11 menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pendidikan dan pelatihan olahraga prestasi dan unggulan;
- 12 menyiapkan bahan pengaturan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standar olahraga prestasi dan unggulan.

T. Ketentuan Bab II Pasal 14 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 14 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 14

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengembangan Olah Raga Masyarakat mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. fasilitasi aktivitas keolahragaan skala kota, provinsi, nasional dan internasional dalam pengembangan, pembinaan, pengelolaan dan penyelenggaraan olah raga masyarakat;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

U. Ketentuan Bab II Pasal 14 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 14 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 14

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengembangan Olah Raga Masyarakat mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- 10 menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- 11 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- 12 memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- 13 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 14 melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- 15 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- 16 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- 17 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- 18 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang

- . terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- 19 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 20 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- 21 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 22 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan perencanaan, penelitian dan pengembangan, pembinaan, pengelolaan dan penyelenggaraan olah raga masyarakat;
2. melaksanakan aktivitas keolahragaan skala kota, provinsi, nasional dan internasional;
3. memfasilitasi aktivitas keolahragaan lintas kecamatan/Pekan Olah Raga Kota;
4. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan kerjasama dan informasi keolahragaan;
5. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan jaringan dan sistem informasi keolahragaan;
6. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan olahraga;
7. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan manajemen olahraga masyarakat;

8. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan kemitraan industri dan kewirausahaan olahraga;
9. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi teknis dalam pengembangan fasilitas olahraga masyarakat;
- 10 menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan dan

- . pasyarakatatan olahraga masyarakat;
- 11 menyiapkan bahan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan olahraga masyarakat;
- . 12 menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan terhadap organisasi keolahragaan.

V. Ketentuan Bab II Pasal 15 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 15 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 15

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Bina Olah Raga Pelajar mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. fasilitasi pengembangan IPTEK, manajemen serta pembinaan, pengelolaan dan penyelenggaraan keolahragaan pelajar;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

W. Ketentuan Bab II Pasal 15 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 15 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 15

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Bina Olah Raga Pelajar mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau

- petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 14. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
 15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
 16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang

- . terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- 19 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 20 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- 21 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 22 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan perencanaan, penelitian dan pengembangan, pembinaan, pengelolaan dan penyelenggaraan olah raga pelajar;
2. menyelenggarakan pekan dan kejuaraan olahraga pelajar;
3. menyiapkan bahan usulan peningkatan sarana dan prasarana olahraga;
4. melaksanakan pendidikan dan pelatihan olahraga pelajar yang mengarah pada olah raga prestasi;
5. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan IPTEK keolahragaan pelajar;
6. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan manajemen olahraga pelajar;
7. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis dalam pengembangan fasilitas olahraga pelajar;
8. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan olahraga dan tenaga keolahragaan pelajar;
9. menyiapkan bahan koordinasi teknis perumusan program kegiatan pelajar di bidang olah raga dengan Dinas Pendidikan Kota Bekasi;
- 10 melaksanakan koordinasi teknis pelaksanaan kegiatan pelajar di bidang olah raga dengan Dinas Pendidikan Kota Bekasi.

- X. Ketentuan Bab II Pasal 16 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 16 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 16

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :

1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
2. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
3. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi pengembangan sumber daya kelembagaan, pengembangan seni budaya daerah dan luar daerah serta sejarah dan nilai tradisional, yaitu :
 - a) fasilitasi penetapan kebijakan sistem pengembangan sumber daya kebudayaan;
 - b) fasilitasi pelaksanaan koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan, evaluasi dan pengawasan kegiatan seni dan budaya daerah dan luar daerah; dan
 - c) fasilitasi penetapan kebijakan penanaman nilai-nilai tradisi, pembinaan karakter dan pekerti bangsa dalam pemahaman sejarah dan wawasan kebangsaan.
4. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
6. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
7. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

- Y. Ketentuan Bab II Pasal 16 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 16 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 16

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Kebudayaan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
3. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
12. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

- 14 melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- 15 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- 16 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- 17 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- 18 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- 19 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 20 merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- 21 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 22 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan fasilitasi penetapan kebijakan sistem pengembangan sumber daya kebudayaan;
2. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan, evaluasi dan pengawasan kegiatan seni dan budaya daerah dan luar daerah; dan
3. melaksanakan fasilitasi penetapan kebijakan penanaman nilai-nilai tradisi, pembinaan karakter dan pekerti bangsa dalam pemahaman sejarah dan wawasan kebangsaan.

- Z. Ketentuan Bab II Pasal 17 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 17 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 17

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengembangan Sumber Daya Kebudayaan mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. fasilitasi penetapan kebijakan sistem pengembangan sumber daya kebudayaan;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- AA. Ketentuan Bab II Pasal 17 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 17 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 17

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengembangan Sumber Daya Kebudayaan mempunyai rincian tugas :

- a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;

- 19 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya
. atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 20 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai
. bidang tugasnya;
- 21 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban
. pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 22 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan
. pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kota mengenai perlindungan HKI bidang kebudayaan;
2. menyiapkan bahan penetapan kebijakan kriteria sistem pengembangan sumber daya kebudayaan;
3. menyiapkan bahan pemberian penghargaan/anugerah bagi insan/lembaga yang berjasa di bidang kebudayaan;
4. menyiapkan bahan penetapan kebijakan kerja sama luar negeri di bidang kebudayaan;
5. menyiapkan bahan penetapan rencana induk pengembangan kebudayaan;
6. menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan kesenian;
7. mengumpulkan, mengolah, menganalisa data dan informasi di bidang pengembangan sumber daya kebudayaan;
8. mempersiapkan rencana pelatihan sumber daya kebudayaan;
9. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk bagi peningkatan kemampuan sumber daya kebudayaan;
- 10 melakukan inventarisasi sumber daya kebudayaan;
- .
11 mempersiapkan peningkatan usaha kerjasama dengan instansi pemerintah dan organisasi masyarakat guna pengembangan sumber daya kebudayaan;
- 12 menyiapkan bahan penetapan kebijakan operasional perfilman;
- .
13 menyiapkan bahan pemberian izin usaha terhadap pembuatan film oleh tim asing;
- .

- 14 menyiapkan bahan 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;
- 15 menyiapkan bahan penetapan kebijakan standarisasi profesi dan teknologi perfilman;
- 16 menyiapkan bahan penetapan kebijakan kota mengenai kerjasama luar negeri di bidang perfilman;
- 17 melaksanakan pengawasan dan pendataan film dan rekaman video yang beredar, perusahaan persewaan dan penjualan rekaman video serta kegiatan evaluasi dan laporan pelaksanaan kebijakan perfilman;
- 18 menyiapkan bahan penetapan kebijakan standarisasi di bidang peningkatan produksi dan apresiasi film;
- 19 melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan perfilman.

BB. Ketentuan Bab II Pasal 18 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 18 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 18

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengembangan Seni Budaya Daerah dan Luar Daerah mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. fasilitasi pelaksanaan koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan, evaluasi dan pengawasan kegiatan seni dan budaya daerah dan luar daerah;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

CC. Ketentuan Bab II Pasal 18 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya

dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 18 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 18

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengembangan Seni Budaya Daerah dan Luar Daerah mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya

- kepada pimpinan;
- 12 memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - 13 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - 14 melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
 - 15 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
 - 16 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 - 17 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - 18 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 19 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 20 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 - 21 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - 22 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan bahan penetapan kebijakan standarisasi pemberian izin pengiriman dan penerimaan delegasi asing di bidang kesenian;

2. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi pengiriman misi kesenian dalam rangka kerjasama luar negeri;
3. menyiapkan bahan penetapan kebijakan penetapan kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran, dan lomba tingkat kota;
4. menyiapkan bahan penerapan dan monitoring implementasi SPM bidang kesenian;
5. menyiapkan bahan pembentukan dan/atau pengelolaan profil dan pusat kegiatan kesenian;
6. menyiapkan bahan penetapan kebijakan peningkatan bidang apresiasi seni tradisional dan non tradisional;
7. menyiapkan bahan penetapan kebijakan kota dalam rangka perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian;
8. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan kegiatan seni dan budaya;
9. mempersiapkan peningkatan usaha kerjasama dengan instansi pemerintah dan organisasi masyarakat yang ada hubungannya dengan pelaksanaan pembinaan kesenian dan budaya mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pembinaan kesenian;
- 10 menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan seni budaya daerah dan luar daerah;
- 11 mempersiapkan pemberian pengarahan terhadap organisasi seni;
- 12 menyiapkan bahan seni budaya sebagai salah satu dasar promosi kepariwisataan;
- 13 melaksanakan koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan kelurahan di bidang ketahanan seni dan budaya, pembauran dan akulturasi budaya berkoordinasi dengan instansi terkait;
- 14 menyiapkan bahan koordinasi teknis perumusan program kegiatan pelajar di bidang seni dengan Dinas Pendidikan Kota Bekasi;
- 15 melaksanakan koordinasi teknis pelaksanaan kegiatan pelajar di bidang seni dengan Dinas Pendidikan Kota Bekasi.

DD. Ketentuan Bab II Pasal 19 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 19 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 19

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Sejarah dan Nilai Tradisional mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. fasilitasi penetapan kebijakan penanaman nilai-nilai tradisi, pembinaan karakter dan pekerti bangsa dalam pemahaman sejarah dan wawasan kebangsaan;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

EE. Ketentuan Bab II Pasal 19 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 19 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 19

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Sejarah dan Nilai Tradisional mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan

- pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 14. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
 15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
 16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang

- berlaku;
- 20 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 - 21 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - 22 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan bahan penetapan kebijakan penanaman nilai-nilai tradisi, pembinaan karakter dan pekerti bangsa;
2. menyiapkan bahan penetapan kebijakan pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;
3. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerapan dan pelaksanaan prosedur perawatan dan pengamanan aset atau benda kesenian (karya seni);
4. menyiapkan bahan penetapan kebijakan di bidang penulisan sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah;
5. menyiapkan bahan penetapan kebijakan di bidang pemahaman sejarah nasional, sejarah wilayah, sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah;
6. menyiapkan bahan penetapan kebijakan di bidang inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah dan publikasi sejarah;
7. menyiapkan bahan penetapan kebijakan pemberian penghargaan tokoh yang berjasa terhadap pengembangan sejarah;
8. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerapan pedoman peningkatan pemahaman sejarah dan wawasan kebangsaan;
9. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman penanaman nilai-nilai sejarah dan kepahlawanan;
- 10 menyiapkan bahan penyusunan database dan sistem informasi geografis sejarah;
- 11 menyiapkan bahan penetapan kebijakan koordinasi dan kemitraan pemetaan sejarah;
- 12 menyiapkan bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan diklat bidang sejarah;

- 13 menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman mengenai hasil ratifikasi konvensi internasional "Cultural Diversity, Protection on Cultural Landscape, Protection on Cultural and Natural Heritage";
- 14 menyiapkan bahan dan melaksanakan penerapan kebijakan perlindungan, pemeliharaan, dan pemanfaatan BCB/situs;
- 15 menyiapkan bahan penetapan BCB/situs;
- 16 menyiapkan bahan penerapan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan museum di kota;
- 17 menyiapkan bahan penerapan pedoman penelitian arkeologi;
- 18 menyiapkan bahan penerapan pedoman pendirian museum yang dimiliki kota;
- 19 menyiapkan bahan penerapan pedoman hasil pengangkatan peninggalan bawah air;
- 20 melaksanakan pendataan lembaga adat dan budaya.

FF. Ketentuan Bab II Pasal 20 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 20 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 20

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Kepariwisata mempunyai fungsi :
1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 2. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 3. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi pengembangan pemasaran kepariwisataan, hiburan umum dan obyek wisata serta pengembangan usaha jasa kepariwisataan, yaitu :
 - a) fasilitasi pelaksanaan promosi pariwisata dalam upaya pengembangan pemasaran kepariwisataan;
 - b) fasilitasi pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta penerapan standarisasi pada usaha Rekreasi, Hiburan Umum, Obyek Wisata, dan atraksi wisata; dan

- c) fasilitasi pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap usaha Sarana Jasa Kepariwisata serta pengembangan destinasi pariwisata.
4. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
6. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
7. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

GG. Ketentuan Bab II Pasal 20 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 20 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 20

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Kepariwisata mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
3. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya

- kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - 10 mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota .
Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
 - 11 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif .
terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
 - 12 memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala .
Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
 - 13 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan .
penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - 14 melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala .
Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
 - 15 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik .
setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
 - 16 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi .
dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
 - 17 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan .
dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - 18 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang .
terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 19 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya .
atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 20 merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
 - 21 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban .
pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - 22 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan .
pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan promosi pariwisata dalam upaya pengembangan pemasaran kepariwisataan;
2. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta penerapan standarisasi pada usaha Rekreasi, Hiburan Umum, Obyek Wisata, dan atraksi wisata; dan
3. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap usaha Sarana Jasa Kepariwisataaan serta pengembangan destinasi pariwisata.

HH. Ketentuan Bab II Pasal 21 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 21 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 21

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengembangan Pemasaran Kepariwisataaan mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. fasilitasi pelaksanaan promosi pariwisata dalam upaya pengembangan pemasaran kepariwisataan;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

II. Ketentuan Bab II Pasal 21 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 21 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 21

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengembangan Pemasaran Kepariwisataaan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;

9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;

13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

- 14 melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- 15 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- 16 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- 17 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- 18 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- 19 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 20 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- 21 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 22 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan pendataan Asosiasi Profesi Kepariwisataaan;
2. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya dan Asosiasi Profesi Kepariwisataaan;
3. melaksanakan promosi pariwisata yang merupakan bagian dari kegiatan pemasaran kepariwisataaan;
4. memberikan penerangan, penjelasan tentang kepariwisataaan dan hal lain sebagai upaya pengembangan pemasaran kepariwisataaan;
5. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan pemasaran kepariwisataaan;
6. menyiapkan bahan penetapan pedoman pengembangan

7. menyiapkan bahan penetapan dan pelaksanaan pedoman kerjasama pemasaran pariwisata;
8. menyiapkan bahan penyediaan informasi pariwisata ke pusat pelayanan informasi pariwisata provinsi dan pembentukan pusat pelayanan informasi pariwisata;
9. menyiapkan bahan dan melaksanakan event promosi di luar negeri dengan koordinasi pemerintah dan provinsi;
10. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan sistem informasi pemasaran pariwisata.

JJ. Ketentuan Bab II Pasal 22 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 22 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 22

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Hiburan Umum dan Obyek Wisata mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. fasilitasi pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta penerapan standarisasi pada usaha Rekreasi, Hiburan Umum, Obyek Wisata, dan atraksi wisata;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

KK. Ketentuan Bab II Pasal 22 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 22 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 22

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Hiburan Umum dan Obyek Wisata mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;

- 15 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- 16 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- 17 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- 18 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- 19 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 20 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- 21 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 22 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan pendataan usaha Rekreasi, Hiburan Umum, Obyek Wisata, dan atraksi wisata;
2. menyiapkan bahan ketentuan penyelenggaraan usaha Rekreasi, Hiburan Umum Obyek Wisata, dan atraksi wisata;
3. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap usaha Rekreasi, Hiburan Umum, Obyek Wisata, dan atraksi wisata;
4. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan rekreasi, hiburan umum, obyek wisata dan atraksi wisata;
5. menyiapkan bahan dalam penetapan kebijakan penerapan standarisasi bidang pariwisata.

LL. Ketentuan Bab II Pasal 23 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 23 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 23

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengembangan Usaha Jasa Kepariwisata mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. fasilitasi pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap usaha Sarana Jasa Kepariwisata serta pengembangan destinasi pariwisata;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

MM. Ketentuan Bab II Pasal 23 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 23 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 23

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengembangan Usaha Jasa Kepariwisata mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana

- strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 14. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
 15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
 16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi

- . dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 - 17 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - . 18 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - . 19 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

 - 20 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 - . 21 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - . 22 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- b. Rincian tugas teknis :
1. melaksanakan pendataan usaha Sarana Jasa Kepariwisataaan;
 2. menyiapkan bahan ketentuan penyelenggaraan usaha Sarana Jasa Kepariwisataaan;
 3. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap usaha Sarana Jasa Kepariwisataaan;
 4. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan usaha Sarana Jasa Kepariwisataaan;
 5. menyiapkan bahan penetapan dan pelaksanaan pedoman partisipasi dan penyelenggaraan pameran/event budaya dan pariwisata;
 6. menyiapkan bahan penetapan dan pelaksanaan pedoman dan penyelenggaraan widya wisata;

7. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama internasional pengembangan destinasi pariwisata;
8. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama pengembangan destinasi pariwisata;
9. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerapan branding pariwisata nasional dan penetapan tagline pariwisata.

Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal

WALIKOTA BEKASI

Ttd/Cap

H. MOCHTAR MOHAMAD

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI

TJANDRA UTAMA EFFENDI

Pembina Utama Madya
NIP. 19520902 197707 1 001

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2009 NOMOR SERI