



PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 30 TAHUN 2008
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PEMUDA, OLAH RAGA, KEBUDAYAAN, DAN PARIWISATA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA TANGERANG,

- Menimbang** : a. bahwa dalam pasal 25 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Dinas Daerah dinyatakan bahwa rincian tugas unit kerja pada Dinas Daerah diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Organisasi Dan Tata kerja Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata.
- 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 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);
4. 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);
5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 1);
9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 5).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEMUDA, OLAH RAGA, KEBUDAYAAN, DAN PARIWISATA.

B A B I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
5. Dinas adalah Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata Kota Tangerang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata Kota Tangerang.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional di lingkungan Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata Kota Tangerang.

B A B II

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas adalah :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Perencanaan.
 - c. Bidang Kepemudaan, yang membawahkan :
 - 1. Seksi Bina Kelembagaan Kepemudaan;
 - 2. Seksi Pengembangan Potensi Kepemudaan.
 - d. Bidang Olah Raga, yang membawahkan :
 - 1. Seksi Sumber Daya Keolahragaan;
 - 2. Seksi Bina Prestasi Olah Raga.
 - e. Bidang Kebudayaan, yang membawahkan :
 - 1. Seksi Pelestarian Budaya;
 - 2. Seksi Bina Seni Budaya.
 - f. Bidang Pariwisata, yang membawahkan :
 - 1. Seksi Sarana Dan Obyek Wisata;
 - 2. Seksi Promosi Dan Pengembangan Pariwisata.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas di bidang kepemudaan, olah

raga, kebudayaan, dan pariwisata sesuai dengan visi dan misi Walikota sebagaimana terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas;
2. Penyelenggaraan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Dinas;
3. Perumusan, penjabaran dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis di bidang kepemudaan, olah raga, kebudayaan, dan pariwisata;
4. Pengkoordinasian dan pengendalian seluruh kegiatan operasional Dinas;
5. Penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi bagi semua Perangkat Daerah dan masyarakat di bidang kepemudaan, olah raga, kebudayaan, dan pariwisata;
6. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Dinas;
7. Pengawasan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan serta penggunaan anggaran tahunan Dinas;
8. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Dinas adalah :

1. Menetapkan Rencana Strategis Dinas berdasarkan visi dan misi Walikota di bidang kepemudaan, olah raga, kebudayaan, dan pariwisata sebagaimana terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
2. Menetapkan usulan rencana kerja serta anggaran tahunan Dinas sesuai dengan Rencana Strategis Dinas berdasarkan masukan dari Sekretariat dan Bidang-Bidang untuk selanjutnya disampaikan kepada Walikota;
3. Merumuskan serta menjabarkan kebijakan strategis dan teknis di bidang kepemudaan, olah raga, kebudayaan, dan pariwisata;
4. Memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan kedinasan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
5. Menetapkan petunjuk operasional pelaksanaan kegiatan kedinasan Dinas;
6. Mempelajari dan melaksanakan kebijakan yang telah digariskan oleh Walikota;
7. Menetapkan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Dinas;
8. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat atas Sekretaris serta para Kepala Bidang yang dibawahkannya dalam rangka peningkatan kinerja dan produktivitas kerja, akuntabilitas kinerja serta pengembangan karier;

9. Membangun jaringan koordinasi di antara seluruh unsur organisasi Dinas dalam rangka mewujudkan integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
10. Mengkaji bahan penetapan peraturan, prosedur dan atau pedoman-pedoman guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
11. Menyelenggarakan koordinasi dalam rangka menjalin kerja sama dengan berbagai pihak yang terkait, baik Pemerintah maupun Swasta dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Dinas;
12. Menyelenggarakan implementasi kebijaksanaan strategis dan teknis di bidang kepemudaan, olah raga, kebudayaan, dan pariwisata;
13. Menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada semua Perangkat Daerah dan masyarakat di bidang kepemudaan, olah raga, kebudayaan, dan pariwisata;
14. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Dinas;
15. Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Dinas;
16. Melakukan analisis terhadap permasalahan manajerial yang dihadapi oleh Dinas guna mencari jalan keluar atau solusinya;
17. Memberikan saran serta pertimbangan kepada Walikota dalam hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
18. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
19. Mengupayakan terwujudnya tertib administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, dan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
20. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
21. Memberikan laporan tentang hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Dinas atau perkembangan dan situasi aktual yang menyangkut kepemudaan, olah raga, kebudayaan, dan pariwisata; baik diminta ataupun tidak diminta; kepada Walikota;
22. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas serta menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan.

(2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris mempunyai fungsi :

1. Penyelenggaraan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sekretariat;
2. Penyelenggaraan penyusunan usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan Dinas;
3. Penyelenggaraan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
5. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Sekretaris adalah :

1. Mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
2. Mengkoordinasikan perumusan serta pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas oleh Bidang-Bidang dan UPTD di lingkungan Dinas;
3. Mempersiapkan konsep Rencana Strategis Dinas;
4. Menyelenggarakan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sekretariat berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
5. Menyelenggarakan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Dinas beserta perubahan dan perhitungannya;
6. Menyelenggarakan kegiatan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan program, rencana kerja, serta penggunaan anggaran tahunan Dinas;
7. Menyusun laporan mengenai realisasi atau pelaksanaan program, rencana kerja, serta penggunaan anggaran tahunan Dinas;
8. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan;
9. Menyelenggarakan pembinaan ketatalaksanaan di lingkup tugas Dinas;
10. Menyelenggarakan pengadaan serta pemeliharaan/perawatan peralatan dan barang-barang inventaris perkantoran Dinas;
11. Menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan kantor;
12. Menyelenggarakan kegiatan di bidang kerumahtanggaan;
13. Menyelenggarakan kegiatan protokoler dan kehumasan;
14. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan di bidang kepegawaian;
15. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan anggaran Dinas;
16. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan barang daerah di lingkup tugas Dinas;
17. Menyelenggarakan penyusunan konsep laporan keuangan Dinas;
18. Menyelenggarakan penyusunan rancangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi

- perencanaan untuk selanjutnya dimintakan persetujuan penetapannya kepada Kepala Dinas;
19. Menyelenggarakan dan membina tertib administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
 20. Menyelenggarakan penyusunan rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Dinas dengan pihak lain;
 21. Menyelenggarakan pembangunan, pengadaan, atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Sekretariat;
 22. Menyelenggarakan pelayanan administrasi bagi seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
 23. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya;
 24. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian serta perencanaan;
 25. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Sub Bagian yang dibawahkannya;
 26. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya;
 27. Menyelenggarakan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Dinas;
 28. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sekretariat;
 29. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Sekretariat guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 30. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sekretariat dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
 31. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian serta perencanaan di lingkungan Dinas;
 32. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka penyelenggaraan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian serta perencanaan;
 33. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;

34. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
35. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sekretariat dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
36. Menyelenggarakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
37. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 2. Pelaksanaan urusan-urusan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, kerumahtanggaan serta perlengkapan perkantoran;
 3. Pelaksanaan pelayanan administrasi umum kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian adalah :
 1. Mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris;
 2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 3. Melaksanakan penerimaan dan pengendalian surat masuk;
 4. Melaksanakan pengendalian dan pengiriman surat keluar;
 5. Melaksanakan penggandaan naskah dinas;
 6. Melaksanakan pembinaan tata naskah dinas di lingkup tugas Dinas;
 7. Melaksanakan dan membina kegiatan kearsipan;
 8. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan hubungan masyarakat, keprotokolan dan penerimaan tamu;
 9. Menyediakan pelayanan kebutuhan akomodasi para pegawai Dinas;
 10. Mengupayakan terpeliharanya kebersihan serta kerapian ruangan kantor, halaman, taman, dan area parkir kantor Dinas;
 11. Memelihara keamanan lingkungan kantor Dinas;

12. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan listrik, air, faksimili, dan telpon kantor Dinas;
13. Melaksanakan pembangunan, pengadaan, atau rehabilitasi prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas Sekretariat;
14. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
15. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
16. Melaksanakan pengadaan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
17. Melaksanakan penyimpanan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
18. Mengendalikan distribusi perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
19. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Dinas;
20. Menyusun rencana kebutuhan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Dinas;
21. Melaksanakan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Dinas;
22. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan bahan bakar kendaraan dinas;
23. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan bahan bakar kendaraan dinas;
24. Melaksanakan distribusi bahan bakar kendaraan dinas;
25. Mempersiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Dinas dengan pihak lain;
26. Melaksanakan penyusunan konsep rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Dinas dengan pihak lain;
27. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas;
28. Menyusun rencana kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas;
29. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Kartu Asuransi Kesehatan dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri para pegawai di lingkungan Dinas;
30. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan dan usulan yang berkaitan dengan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada para pegawai di lingkungan Dinas;
31. Mengelola sarana atau upaya peningkatan disiplin, etos kerja dan kesejahteraan pegawai;

32. Melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan mengurus Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) para pegawai di lingkungan Dinas;
33. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Dinas;
34. Melaksanakan pengurusan terhadap arsip-arsip yang berkenaan dengan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
35. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
36. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
37. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
38. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
39. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
40. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
41. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian guna mencari jalan keluar atau solusinya;
42. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
43. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
44. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
45. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
46. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
47. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
48. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dibantu oleh :
1. Petugas Kerumahtanggaan;
 2. Petugas Perlengkapan Kantor;
 3. Petugas Kepegawaian;
 4. Petugas Administrasi Barang;
 5. Bendaharawan Barang;
 6. Pengendali surat;
 7. Petugas Administrasi Umum;
 8. Operator Komputer;
 9. Pramu Kantor;
 10. Pramu Acara;
 11. Pengetik;
 12. Pengemudi;
 13. Caraka.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;
 2. Penyusunan usulan anggaran tahunan Dinas beserta perubahan dan perhitungannya;
 3. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan Dinas;
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :
 1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Sekretaris;
 2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;
 3. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan usulan anggaran tahunan Dinas;
 4. Menyusun usulan anggaran tahunan Dinas;
 5. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan usulan anggaran perubahan Dinas;
 6. Menyusun usulan anggaran perubahan Dinas;

7. Mengumpulkan bahan-bahan perhitungan anggaran tahunan Dinas;
8. Melaksanakan perhitungan anggaran tahunan Dinas;
9. Melaksanakan pengelolaan anggaran Dinas;
10. Melaksanakan kegiatan verifikasi;
11. Mempersiapkan Surat Perintah Membayar;
12. Melaksanakan kegiatan akuntansi Dinas;
13. Menyusun laporan keuangan Dinas;
14. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai Dinas;
15. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan terhadap Bendaharawan yang ada di lingkungan Dinas;
16. Mengadministrasikan dan melayani kebutuhan perjalanan dinas para pegawai di lingkungan Dinas;
17. Melaksanakan pengurusan terhadap arsip-arsip yang berkenaan dengan administrasi keuangan;
18. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
19. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
20. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
21. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan;
22. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
23. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Keuangan;
24. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Keuangan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
25. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keuangan dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
26. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keuangan;
27. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan;
28. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;

29. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
 30. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 31. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan dibantu oleh :
1. Petugas Penyusunan Anggaran;
 2. Petugas Administrasi Keuangan;
 3. Bendaharawan Rutin/Gaji;
 4. Pengetik/Operator Komputer;
 5. Pengelola Pembukuan;
 6. Pembuat Daftar Gaji;
 7. Pembayar Gaji;
 8. Petugas Verifikasi.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Perencanaan;
 2. Penyusunan usulan program dan rencana kerja tahunan Dinas;
 3. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi perencanaan;
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah :
 1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Sekretaris;
 2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Perencanaan;
 3. Mengadakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Dinas;
 4. Mengadakan analisis dan pengkajian atas bahan-bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Dinas;
 5. Melaksanakan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Dinas;

6. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan usulan rencana kerja tahunan Dinas;
7. Melaksanakan penyusunan usulan rencana kerja tahunan Dinas;
8. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan usulan rencana kerja tambahan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan Dinas;
9. Melaksanakan penyusunan usulan rencana kerja tambahan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan Dinas;
10. Mengadakan pengumpulan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Dinas;
11. Menyusun laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Dinas;
12. Memberikan fasilitasi dalam rangka penyusunan usulan rencana kerja tahunan dan rencana kerja tambahan oleh unit-unit kerja di lingkungan Dinas;
13. Melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
14. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
15. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
16. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
17. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
18. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
19. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Perencanaan;
20. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Perencanaan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
21. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perencanaan dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
23. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan;

24. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 25. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
 26. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 27. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas dari seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
 28. Melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 29. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan dibantu oleh :
1. Petugas Pengumpulan Data Program Dan Perencanaan;
 2. Petugas Pengolah Data;
 3. Petugas Perencanaan;
 4. Petugas Administrasi Perencanaan;
 5. Petugas Evaluasi Program Dan Perencanaan;
 6. Petugas Penyusunan LAKIP;

Paragraf 3

Bidang Kepemudaan

Pasal 8

- (1) Bidang Kepemudaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pemberdayaan lembaga kepemudaan serta pengembangan potensi pemuda.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai fungsi :
 1. Penyelenggaraan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Kepemudaan;
 2. Penyelenggaraan pemberdayaan lembaga kepemudaan;
 3. Penyelenggaraan kegiatan pengembangan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan;
 4. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian lembaga kepemudaan;
 5. Penyelenggaraan penggalan potensi pemuda;

6. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepemudaan;
7. Penyelenggaraan sistem penganugerahan penghargaan bagi pemuda;
8. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
9. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Bidang Kepemudaan adalah :

- a. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- b. Menetapkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Kepemudaan berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
- c. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberdayaan lembaga kepemudaan serta pengembangan potensi pemuda;
- d. Menyelenggarakan perumusan kriteria dan standardisasi lembaga kepemudaan;
- e. Menyelenggarakan pemberdayaan lembaga kepemudaan;
6. Menyelenggarakan kegiatan pengembangan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan;
7. Menyelenggarakan upaya-upaya pengembangan wawasan dan kreatifitas pemuda;
8. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis penumbuhan dan pengembangan semangat dan potensi kewirausahaan pemuda;
9. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi pemuda;
10. Menyelenggarakan pengelolaan sistem penganugerahan penghargaan bagi pemuda;
11. Menyelenggarakan pembangunan, perbaikan, dan pengembangan prasarana dan sarana dalam rangka pemberdayaan lembaga kepemudaan dan pengembangan potensi pemuda;
12. Menyelenggarakan pembangunan dan pengembangan jaringan dan sistem informasi kepemudaan;
13. Menyelenggarakan pengembangan kemitraan antara lembaga kepemudaan, Pemerintah, dan masyarakat dalam pembangunan;
14. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian terhadap lembaga kepemudaan;
15. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Seksi Bina Kelembagaan Kepemudaan dan Kepala Seksi Pengembangan Potensi Kepemudaan yang dibawahkannya;
16. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
17. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Seksi-Seksi yang ada di lingkungan Bidang Kepemudaan;

18. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Seksi Bina Kelembagaan Kepemudaan dan Kepala Seksi Pengembangan Potensi Kepemudaan yang dibawahkannya;
19. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Kepemudaan;
20. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Kepemudaan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
21. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Bidang Kepemudaan;
22. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Kepemudaan;
23. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Kepemudaan;
24. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Kepemudaan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
25. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
26. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
27. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Kepemudaan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
28. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Seksi Bina Kelembagaan Kepemudaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Kepemudaan yang berkenaan dengan pemberdayaan, pengembangan kapasitas dan kompetensi, serta pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap lembaga kepemudaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Bina Kelembagaan Kepemudaan mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Bina Kelembagaan Kepemudaan;
 2. Pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan lembaga kepemudaan;
 3. Pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan;

4. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian lembaga kepemudaan;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Bina Kelembagaan Kepemudaan adalah :
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepemudaan;
 2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Bina Kelembagaan Kepemudaan;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberdayaan, pengembangan kapasitas dan kompetensi, serta pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap lembaga kepemudaan;
 4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberdayaan, pengembangan kapasitas dan kompetensi, serta pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap lembaga kepemudaan;
 5. Merumuskan konsep kriteria dan standardisasi lembaga kepemudaan;
 6. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data lembaga kepemudaan;
 7. Melaksanakan perumusan konsep kebijakan teknis pemberdayaan lembaga kepemudaan;
 8. Melaksanakan kebijakan teknis pemberdayaan lembaga kepemudaan;
 9. Menyusun rencana kegiatan pengembangan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan;
 10. Melaksanakan kegiatan pengembangan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan;
 11. Memfasilitasi pengembangan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan;
 12. Melaksanakan upaya-upaya peningkatan kualitas manajemen lembaga kepemudaan;
 13. Melaksanakan inventarisasi keberadaan dan kondisi prasarana dan sarana dalam rangka pemberdayaan lembaga kepemudaan;
 14. Menyusun rencana pembangunan, perbaikan, dan pengembangan prasarana dan sarana dalam rangka pemberdayaan lembaga kepemudaan;
 15. Melaksanakan pembangunan, perbaikan, dan pengembangan prasarana dan sarana dalam rangka pemberdayaan lembaga kepemudaan;
 16. Memfasilitasi pembangunan, perbaikan, dan pengembangan prasarana dan sarana dalam rangka pembinaan lembaga kepemudaan;

17. Menyusun rencana pembangunan dan pengembangan jaringan dan sistem informasi kepemudaan;
18. Menyusun pembangunan dan pengembangan jaringan dan sistem informasi kepemudaan;
19. Mengembangkan kemitraan antara lembaga kepemudaan, Pemerintah, dan masyarakat dalam pembangunan;
20. Meningkatkan peran serta secara lintas bidang dan sektoral serta masyarakat dalam pembangunan kepemudaan;
21. Memberikan fasilitasi dan dukungan bagi penyelenggaraan aktifitas lembaga kepemudaan di forum-forum tingkat lokal, provinsi, nasional, dan internasional;
22. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam pembentukan lembaga kepemudaan;
23. Melaksanakan penyuluhan dalam rangka mencegah timbul serta berkembangnya praktek-praktek penyalahgunaan narkoba dan pola hidup destruktif lainnya di kalangan generasi muda;
24. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
25. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
26. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
27. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Kepemudaan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Bina Kelembagaan Kepemudaan;
28. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
29. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Bina Kelembagaan Kepemudaan;
30. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Bina Kelembagaan Kepemudaan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
31. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Bina Kelembagaan Kepemudaan;
32. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Bina Kelembagaan Kepemudaan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Kepemudaan;
33. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kepemudaan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Bina Kelembagaan Kepemudaan;
34. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Kepemudaan dalam rangka mendukung

- pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Bina Kelembagaan Kepemudaan;
35. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 36. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Kepemudaan;
 37. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Bina Kelembagaan Kepemudaan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 38. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Bina Kelembagaan Kepemudaan dibantu oleh :
1. Petugas Penghimpun Dan Pengolah Data Lembaga Kepemudaan;
 2. Petugas Pengelola Sistem Informasi Kepemudaan;
 3. Petugas Pembinaan Lembaga Kepemudaan;
 4. Petugas Pengawasan Dan Pengendalian Lembaga Kepemudaan;
 5. Petugas Perencanaan Pengembangan Sarana Dan Prasarana Lembaga Kepemudaan;
 6. Petugas Fasilitasi Aktifitas Lembaga Kepemudaan;
 7. Petugas Dokumentasi;
 8. Petugas Administrasi Bina Kelembagaan Kepemudaan;
 9. Pengetik/Operator Komputer.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Potensi Kepemudaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Kepemudaan yang berkenaan dengan penggalan, pengembangan, dan pembinaan potensi pemuda.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengembangan Potensi Kepemudaan mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengembangan Potensi Kepemudaan;
 2. Pelaksanaan pendataan potensi pemuda;
 3. Pelaksanaan penggalan potensi pemuda;
 4. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepemudaan;
 5. Pelaksanaan pengelolaan sistem penganugerahan penghargaan bagi pemuda;
 6. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 7. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Potensi Kepemudaan adalah :

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepemudaan;
2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengembangan Potensi Kepemudaan;
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penggalan, pengembangan, dan pembinaan potensi pemuda;
4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penggalan, pengembangan, dan pembinaan potensi pemuda;
5. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data potensi pemuda;
6. Melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan kepemudaan;
7. Melaksanakan upaya-upaya pengembangan wawasan dan kreatifitas pemuda;
8. Menyusun rumusan kebijakan teknis penumbuhan dan pengembangan semangat dan potensi kewirausahaan pemuda;
9. Mengadakan pendidikan dan pelatihan kewirausahaan bagi pemuda;
10. Mengadakan pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi pemuda;
11. Melaksanakan pembinaan terhadap pendidikan dan pelatihan di bidang kepemudaan;
12. Melaksanakan upaya-upaya peningkatan kualitas keimanan dan ketaqwaan pemuda;
13. Melaksanakan pelatihan dalam rangka meningkatkan profesionalisme, patriotisme, kepemimpinan, dan kepeloporan pemuda;
14. Melaksanakan penyusunan rencana penyelenggaraan lomba kreasi dan karya tulis ilmiah di kalangan pemuda;
15. Mempersiapkan penyelenggaraan lomba kreasi dan karya tulis ilmiah di kalangan pemuda;
16. Melaksanakan rencana penyelenggaraan lomba kreasi dan karya tulis ilmiah di kalangan pemuda;
17. Melaksanakan penyusunan rencana penyelenggaraan pameran prestasi hasil karya pemuda;
18. Mempersiapkan penyelenggaraan pameran prestasi hasil karya pemuda;
19. Melaksanakan rencana penyelenggaraan pameran prestasi hasil karya pemuda;
20. Melaksanakan perumusan konsep sistem penganugerahan penghargaan bagi pemuda;
21. Melaksanakan pengelolaan sistem penganugerahan penghargaan bagi pemuda;

22. Melaksanakan inventarisasi keberadaan dan kondisi prasarana dan sarana dalam rangka pengembangan potensi pemuda;
23. Menyusun rencana pembangunan, perbaikan, dan pengembangan prasarana dan sarana dalam rangka pengembangan potensi pemuda;
24. Melaksanakan pembangunan, perbaikan, dan pengembangan prasarana dan sarana dalam rangka pengembangan potensi pemuda;
25. Memfasilitasi pembangunan, perbaikan, dan pengembangan prasarana dan sarana dalam rangka pengembangan potensi pemuda;
26. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standard di bidang kepemudaan;
27. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
28. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
29. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
30. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Kepemudaan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pengembangan Potensi Kepemudaan;
31. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
32. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pengembangan Potensi Kepemudaan;
33. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pengembangan Potensi Kepemudaan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
34. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Pengembangan Potensi Kepemudaan;
35. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pengembangan Potensi Kepemudaan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Kepemudaan;
36. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kepemudaan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pengembangan Potensi Kepemudaan;
37. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Kepemudaan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengembangan Potensi Kepemudaan;
38. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;

39. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Kepemudaan;
 40. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengembangan Potensi Kepemudaan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 41. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengembangan Potensi Kepemudaan dibantu oleh :
1. Petugas Penghimpun Dan Pengolah Data Potensi Pemuda;
 2. Petugas Pengelolaan Pendidikan Dan Pelatihan Pemuda;
 3. Petugas Pengelolaan Ajang Prestasi Pemuda;
 4. Petugas Pembinaan Kegiatan Kepemudaan;
 5. Petugas Pengelolaan Sistem Penghargaan Pemuda;
 6. Petugas Perencanaan Pembangunan Dan Pengembangan Prasarana Dan Sarana Pengembangan Potensi Pemuda;
 7. Petugas Dokumentasi;
 8. Petugas Administrasi Pengembangan Potensi Pemuda;
 9. Pengetik/Operator Komputer.

Paragraf 4

Bidang Olah Raga

Pasal 11

- (1) Bidang Olah Raga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pemberdayaan organisasi dan pendanaan keolahragaan, pembangunan dan pengembangan industri olah raga, serta pembinaan dan peningkatan prestasi olah raga di Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Olah Raga mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Olah Raga;
 2. Penyelenggaraan pemberdayaan organisasi keolahragaan;
 3. Penyelenggaraan kebijakan teknis pendanaan keolahragaan;
 4. Penyelenggaraan kebijakan teknis pembangunan dan pengembangan industri olah raga;
 5. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan keolahragaan;
 6. Penyelenggaraan pengelolaan sistem penganugerahan penghargaan di bidang olah raga;
 7. Penyelenggaraan pengaturan dan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standard di bidang keolahragaan;

8. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
9. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Bidang Olah Raga adalah :

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
2. Menetapkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Olah Raga berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberdayaan organisasi dan pendanaan keolahragaan, pembangunan dan pengembangan industri olah raga, serta pembinaan dan peningkatan prestasi olah raga di Daerah;
4. Menyelenggarakan perumusan konsep kriteria dan standardisasi organisasi keolahragaan;
5. Menyelenggarakan kebijakan teknis pemberdayaan organisasi keolahragaan;
6. Menyelenggarakan pembangunan, perbaikan, dan pengembangan prasarana dan sarana olah raga;
7. Menyelenggarakan pembangunan dan pengembangan jaringan dan sistem informasi keolahragaan;
8. Menyelenggarakan pengembangan kemitraan antara Pemerintah dan masyarakat dalam pembangunan olah raga;
9. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian dalam pembentukan organisasi keolahragaan;
10. Menyelenggarakan pengelolaan, pengawasan serta pengendalian penggunaan prasarana dan sarana olah raga milik Pemerintah Daerah;
11. Menyelenggarakan implementasi kebijakan teknis pembangunan dan pengembangan industri olah raga;
12. Menyelenggarakan implementasi kebijakan teknis pendanaan keolahragaan;
13. Menyelenggarakan pengawasan penggunaan dana keolahragaan;
14. Menyelenggarakan upaya-upaya peningkatan prestasi olah raga atlet-atlet Daerah melalui pemassalan, pembibitan dan pemusatan latihan;
15. Menyelenggarakan pekan dan kejuaraan olah raga;
16. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan keolahragaan;
17. Menyelenggarakan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi keolahragaan;
18. Menyelenggarakan pengelolaan sistem penganugerahan penghargaan di bidang olah raga;
19. Menyelenggarakan pemasyarakatan olah raga dan peningkatan kebugaran jasmani masyarakat;

20. Menyelenggarakan pembinaan pengelolaan olah raga dan tenaga keolahragaan;
21. Menyelenggarakan pengawasan terhadap penyelenggaraan aktifitas keolahragaan;
22. Menyelenggarakan pembangunan dan pengembangan sentra pembinaan prestasi olah raga;
23. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Seksi Sumber Daya Keolahragaan dan Kepala Seksi Bina Prestasi Olah Raga yang dibawahkannya;
24. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
25. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Seksi-Seksi yang ada di lingkungan Bidang Olah Raga;
26. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Seksi Sumber Daya Keolahragaan dan Kepala Seksi Bina Prestasi Olah Raga yang dibawahkannya;
27. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Olah Raga;
28. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Olah Raga guna mencari jalan keluar atau solusinya;
29. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Bidang Olah Raga;
30. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Olah Raga;
31. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Olah Raga;
32. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Olah Raga dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
33. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
34. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
35. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Olah Raga dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
36. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Sumber Daya Keolahragaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Olah Raga yang berkenaan dengan pemberdayaan organisasi dan pendanaan keolahragaan serta pembangunan dan pengembangan industri olah raga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Sumber Daya Keolahragaan mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Sumber Daya Keolahragaan;
 2. Pelaksanaan upaya-upaya pemberdayaan organisasi keolahragaan;
 3. Pelaksanaan pembangunan, perbaikan, dan pengembangan prasarana dan sarana olah raga;
 4. Pelaksanaan kebijakan teknis pendanaan keolahragaan;
 5. Pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan dan pengembangan industri olah raga;
 6. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 7. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Sumber Daya Keolahragaan adalah :
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Olah Raga;
 2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Sumber Daya Keolahragaan;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberdayaan organisasi dan pendanaan keolahragaan serta pembangunan dan pengembangan industri olah raga;
 4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberdayaan organisasi dan pendanaan keolahragaan serta pembangunan dan pengembangan industri olah raga;
 5. Merumuskan konsep kriteria dan standardisasi organisasi keolahragaan;
 6. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data organisasi keolahragaan;
 7. Melaksanakan perumusan konsep kebijakan teknis pemberdayaan organisasi keolahragaan;
 8. Melaksanakan kebijakan teknis pemberdayaan organisasi keolahragaan;
 9. Melaksanakan upaya-upaya peningkatan kualitas manajemen organisasi keolahragaan;

10. Melaksanakan inventarisasi keberadaan dan kondisi prasarana dan sarana olah raga;
11. Menyusun rencana pembangunan, perbaikan, dan pengembangan prasarana dan sarana olah raga;
12. Melaksanakan pembangunan, perbaikan, dan pengembangan prasarana dan sarana olah raga;
13. Memfasilitasi pembangunan, perbaikan, dan pengembangan prasarana dan sarana olah raga;
14. Menyusun rencana pembangunan dan pengembangan jaringan dan sistem informasi keolahragaan;
15. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan dan sistem informasi keolahragaan;
16. Mengembangkan kemitraan antara Pemerintah dan masyarakat dalam pembangunan olah raga;
17. Meningkatkan peran serta secara lintas bidang dan sektoral;
18. Memberikan fasilitasi dan dukungan bagi penyelenggaraan aktifitas keolahragaan di forum-forum tingkat lokal, provinsi, nasional, dan internasional,
19. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam pembentukan organisasi keolahragaan;
20. Melaksanakan pengelolaan, pengawasan serta pengendalian penggunaan prasarana dan sarana olah raga milik Pemerintah Daerah;
21. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan teknis pembangunan dan pengembangan industri olah raga;
22. Melaksanakan pengawasan & pemanfaatan perijinan di bidang industri olah raga yang dilakukan oleh BPPT;
23. Mengembangkan kemitraan di bidang industri olah raga;
24. Mengembangkan kewirausahaan olah raga;
25. Menyusun konsep kebijakan teknis pendanaan keolahragaan;
26. Melaksanakan kebijakan teknis pendanaan keolahragaan;
27. Mengadakan pengawasan penggunaan dana keolahragaan;
28. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
29. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
30. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
31. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Olah Raga yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Sumber Daya Keolahragaan;
32. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;

33. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Sumber Daya Keolahragaan;
 34. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Sumber Daya Keolahragaan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 35. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Sumber Daya Keolahragaan;
 36. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Sumber Daya Keolahragaan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Olah Raga;
 37. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Olah Raga dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Sumber Daya Keolahragaan;
 38. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Olah Raga dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Sumber Daya Keolahragaan;
 39. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 40. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Olah Raga;
 41. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Sumber Daya Keolahragaan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 42. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Sumber Daya Keolahragaan dibantu oleh :
1. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data Organisasi Keolahragaan;
 2. Petugas Pembinaan Organisasi Keolahragaan;
 3. Petugas Perencanaan Pembangunan Dan Pengembangan Prasarana Dan Sarana Olah Raga;
 4. Petugas Pengelola Prasarana Dan Sarana Olah Raga Pemerintah Daerah;
 5. Petugas Perencanaan Dana Keolahragaan;
 6. Petugas Pembinaan Industri Olahraga;
 7. Petugas Administrasi Sumber Daya Keolahragaan;
 8. Petugas Dokumentasi;
 9. Petugas Pengetikan/Operator Komputer.

Pasal 13

- (1) Seksi Bina Prestasi Olah Raga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Olah Raga yang berkenaan dengan pembinaan dan peningkatan prestasi olah raga di Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Bina Prestasi Olah Raga mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Bina Prestasi Olah Raga;
 2. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan keolahragaan;
 3. Pelaksanaan pengelolaan sistem penganugerahan penghargaan di bidang olah raga;
 4. Pelaksanaan pengaturan dan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standard di bidang keolahragaan;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Bina Prestasi Olah Raga adalah :
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Olah Raga;
 2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Olah Raga;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan peningkatan prestasi olah raga;
 4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan peningkatan prestasi olah raga;
 5. Melaksanakan upaya-upaya peningkatan prestasi olah raga atlet-atlet Daerah melalui pemassalan, pembibitan dan pemusatan latihan;
 6. Menyusun rencana penyelenggaraan pekan dan kejuaraan olah raga;
 7. Melaksanakan penyelenggaraan pekan dan kejuaraan olah raga;
 8. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan keolahragaan;
 9. Melaksanakan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi keolahragaan;
 10. Melaksanakan upaya-upaya peningkatan profesionalisme atlit, pelatih, manajer, dan pembina olah raga;
 11. Melaksanakan perumusan konsep sistem penganugerahan penghargaan di bidang olah raga;
 12. Melaksanakan pengelolaan sistem penganugerahan penghargaan di bidang olah raga;

13. Melaksanakan pengaturan terhadap pelaksanaan standardisasi, akreditasi, dan sertifikasi keolahragaan;
14. Melaksanakan pemasyarakatan olah raga dan meningkatkan kebugaran jasmani masyarakat;
15. Melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan-kegiatan keolahragaan;
16. Melaksanakan pembinaan pengelolaan olah raga dan tenaga keolahragaan;
17. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan prestasi olah raga;
18. Melaksanakan pembinaan terhadap pendidikan dan pelatihan di bidang keolahragaan;
19. Melaksanakan pengaturan dan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standard di bidang keolahragaan;
20. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan aktifitas keolahragaan;
21. Menyusun rencana pembangunan dan pengembangan sentra pembinaan prestasi olah raga;
22. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan sentra pembinaan prestasi olah raga;
23. Melaksanakan pengelolaan sentra pembinaan prestasi olah raga;
24. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
25. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
26. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
27. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Olah Raga yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Bina Prestasi Olah Raga;
28. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
29. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Bina Prestasi Olah Raga;
30. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Bina Prestasi Olah Raga guna mencari jalan keluar atau solusinya;
31. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Bina Prestasi Olah Raga;
32. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Bina Prestasi Olah Raga dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Olah Raga;

33. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Olah Raga dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Bina Prestasi Olah Raga;
 34. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Olah Raga dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Bina Prestasi Olah Raga;
 35. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 36. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Olah Raga;
 37. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Bina Prestasi Olah Raga dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 38. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Bina Prestasi Olah Raga dibantu oleh :
1. Petugas Penyelenggaraan Pekan Dan Kejuaraan Olah Raga;
 2. Petugas Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan Keolahragaan;
 3. Petugas Pengelolaan Sistem Penganugerahan Penghargaan Keolah ragaan;
 4. Petugas Pelaksanaan Standardisasi, Akreditasi, Dan Sertifikasi Keolahragaan;
 5. Petugas Pembinaan Kegiatan Keolahragaan;
 6. Petugas Pengawasan Pelaksanaan Norma Dan Standard Keolahragaan;
 7. Petugas Pengelolaan Sentra Pembinaan Prestasi Olah Raga;
 8. Petugas Administrasi Bina Prestasi Olah Raga;
 9. Petugas Dokumentasi;
 10. Petugas Pengetikan/Operator Komputer.

Paragraf 5

Bidang Kebudayaan

Pasal 14

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pemanfaatan, pengembangan, dan pelestarian kebudayaan serta pembinaan dan pengawasan perfilman di daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Kebudayaan;

2. Penyelenggaraan kegiatan pemanfaatan serta pengembangan potensi nilai-nilai budaya, tradisi, kesenian, dan benda-benda bersejarah di Daerah;
3. Penyelenggaraan upaya-upaya pelestarian nilai-nilai budaya, tradisi, kesenian, dan benda-benda bersejarah di Daerah;
4. Penyelenggaraan pengelolaan serta upaya-upaya pengembangan, pengawasan, dan pengendalian penggunaan prasarana dan sarana kesenian milik pemerintah Daerah;
5. Penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan perfilman;
6. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
7. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Bidang Kebudayaan adalah :

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
2. Menetapkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Kebudayaan berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemanfaatan, pengembangan, dan pelestarian kebudayaan serta pembinaan dan pengawasan perfilman di daerah;
4. Menyelenggarakan kegiatan penggalian dan inventarisasi nilai-nilai budaya, tradisi, kesenian, dan benda-benda bersejarah di Daerah;
5. Menyelenggarakan pengkajian dan pengembangan potensi nilai-nilai budaya, tradisi, kesenian, dan benda-benda bersejarah di Daerah untuk dapat dijadikan asset wisata;
6. Menyelenggarakan upaya-upaya pelestarian nilai-nilai budaya, tradisi, kesenian, dan benda-benda bersejarah di Daerah;
7. Menyelenggarakan pengelolaan, pengembangan, pengawasan, serta pengendalian penggunaan prasarana serta sarana kesenian milik Pemerintah Daerah;
8. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan di bidang perfilman;
9. Menyelenggarakan pengembangan jaringan informasi kebudayaan;
10. Menyelenggarakan upaya-upaya pembinaan dan peningkatan hubungan kemitraan dengan berbagai pihak yang terkait, lembaga adat, dan masyarakat dalam rangka pembangunan kebudayaan di daerah;
11. Menyelenggarakan pengawasan atas pemanfaatan perijinan di bidang kebudayaan;
12. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Seksi Pelestarian Budaya dan Kepala Seksi Bina Seni Budaya yang dibawahkannya;

13. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
14. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Seksi-Seksi yang ada di lingkungan Bidang Kebudayaan;
15. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Seksi Pelestarian Budaya dan Kepala Seksi Bina Seni Budaya yang dibawahkannya;
16. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Kebudayaan;
17. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Kebudayaan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
18. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Bidang Kebudayaan;
19. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Kebudayaan;
20. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Kebudayaan;
21. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Kebudayaan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
22. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
23. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
24. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Kebudayaan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
25. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pelestarian Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Kebudayaan yang berkenaan dengan pelestarian dan pengembangan nilai-nilai budaya, benda-benda bersejarah, dan tradisi masyarakat serta pembinaan dan pengawasan perfilman di Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pelestarian Budaya mempunyai fungsi:

1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pelestarian Budaya;
2. Pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan potensi nilai-nilai budaya, benda-benda bersejarah, serta tradisi masyarakat di Daerah;
3. Pelaksanaan pemeliharaan dan pemugaran benda-benda bersejarah;
4. Pelaksanaan pembinaan teknis dalam rangka pelestarian budaya;
5. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan di bidang perfilman;
6. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
7. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Pelestarian Budaya adalah :

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan;
2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pelestarian Budaya;
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan dan pelestarian nilai-nilai budaya, tradisi, dan benda-benda bersejarah serta pembinaan dan pengawasan perfilman di Daerah;
4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan dan pelestarian nilai-nilai budaya, tradisi, dan benda-benda bersejarah serta pembinaan dan pengawasan perfilman di Daerah;
5. Melaksanakan kegiatan penggalian dan inventarisasi nilai-nilai budaya, tradisi, benda-benda bersejarah di Daerah;
6. Melaksanakan pengkajian dan pengembangan potensi nilai-nilai budaya, tradisi, dan benda-benda bersejarah di Daerah untuk dapat dijadikan asset wisata;
7. Mengadakan pembinaan dalam rangka meningkatkan apresiasi masyarakat terhadap nilai-nilai budaya, tradisi, dan benda-benda bersejarah di Daerah;
8. Melaksanakan pendataan dan pendokumentasian terhadap benda-benda serta bangunan-bangunan yang memiliki nilai sejarah di Daerah;
9. Melaksanakan pemeliharaan benda-benda serta pemugaran bangunan-bangunan yang memiliki nilai sejarah di Daerah;
10. Melaksanakan penelitian dan pengkajian terhadap kemungkinan pembentukan kawasan-kawasan cagar budaya di Daerah;
11. Mengadakan kegiatan pengawasan dan pengendalian dalam rangka melestarikan dan meningkatkan apresiasi masyarakat terhadap nilai-nilai budaya, tradisi, dan benda-benda bersejarah di Daerah;

12. Merumuskan konsep dan melaksanakan upaya-upaya perlindungan bagi nilai-nilai budaya, tradisi, dan benda-benda bersejarah di Daerah;
13. Melaksanakan pembinaan teknis perijinan dalam rangka pelestarian budaya;
14. Melaksanakan pembinaan dan advokasi terhadap lembaga kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;
15. Melaksanakan diseminasi informasi sejarah lokal;
16. Melaksanakan pengkajian serta penulisan sejarah daerah;
17. Melaksanakan pemetaan sejarah daerah;
18. Melaksanakan penerimaan dan pendokumentasian tembusan surat perijinan usaha perfilman di bidang pembuatan, peredaran, penjualan, penyewaan, pertunjukan, serta penayangan film;
19. Melaksanakan pengawasan atas pemanfaatan perijinan usaha pembuatan film oleh tim asing yang telah dikeluarkan oleh BPPT;
20. Melaksanakan pengawasan serta pendataan peredaran film dan rekaman video;
21. Melaksanakan pengawasan serta pendataan usaha penyewaan dan penjualan rekaman video;
22. Melaksanakan pengembangan jaringan informasi dalam rangka pengembangan dan pelestarian nilai-nilai budaya, tradisi, dan benda-benda bersejarah serta pembinaan dan pengawasan perfilman;
23. Mengadakan upaya-upaya pembinaan dan peningkatan hubungan kemitraan dengan pihak-pihak yang terkait, lembaga adat, dan masyarakat dalam rangka pengembangan dan pelestarian nilai-nilai budaya, tradisi, dan benda-benda bersejarah serta pembinaan dan pengawasan perfilman;
24. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
25. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
26. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
27. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Kebudayaan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pelestarian Budaya;
28. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
29. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pelestarian Budaya;
30. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pelestarian Budaya guna mencari jalan keluar atau solusinya;

31. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Pelestarian Budaya;
 32. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pelestarian Budaya dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Kebudayaan;
 33. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kebudayaan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pelestarian Budaya;
 34. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Kebudayaan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pelestarian Budaya;
 35. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 36. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Kebudayaan;
 37. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pelestarian Budaya dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 38. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pelestarian Budaya dibantu oleh :
1. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data Kebudayaan;
 2. Petugas Inventarisasi Dan Pengawasan Benda Bersejarah;
 3. Petugas Pemeliharaan Benda Bersejarah;
 4. Petugas Pembinaan Dokumentasi;
 5. Petugas Pembinaan Apresiasi Pelestarian Budaya;
 6. Petugas Administrasi Pelestarian Budaya;
 7. Petugas Pembinaan Industri Pelestarian Budaya;
 8. Petugas Pembinaan Dan Pengawasan Perfilman;
 9. Petugas Dokumentasi;
 10. Petugas Pengetikan/Operator Komputer.

Pasal 16

- (1) Seksi Bina Seni Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Kebudayaan yang berkenaan dengan pemanfaatan, pengembangan, dan pelestarian kesenian di daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Bina Seni Budaya mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Bina Seni Budaya;

2. Pelaksanaan kegiatan pengkajian, pelestarian dan pengembangan kesenian;
3. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan di bidang kesenian;
4. Pelaksanaan pengelolaan serta upaya-upaya pengembangan, pengawasan dan pengendalian penggunaan prasarana dan sarana kesenian;
5. Pelaksanaan pengawasan atas pemanfaatan perijinan di bidang kesenian;
6. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
7. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Bina Seni Budaya adalah :

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan;
2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Bina Seni Budaya;
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemanfaatan, pengembangan, dan pelestarian kesenian di daerah;
4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemanfaatan, pengembangan, dan pelestarian kesenian di daerah;
5. Melaksanakan kegiatan penggalian dan inventarisasi kesenian tradisional;
6. Melaksanakan pengkajian dan pengembangan potensi kesenian tradisional di daerah untuk dapat dijadikan asset wisata;
7. Mengadakan pembinaan dalam rangka meningkatkan apresiasi masyarakat terhadap kesenian tradisional dan non tradisional;
8. Melaksanakan pendataan dan pendokumentasian terhadap kesenian tradisional yang hampir punah;
9. Melaksanakan pengkajian dalam rangka revitalisasi kesenian tradisional;
10. Mengadakan kegiatan pembinaan dan pengawasan dalam rangka melestarikan dan meningkatkan apresiasi masyarakat terhadap kesenian tradisional dan non tradisional;
11. Merumuskan konsep dan melaksanakan upaya-upaya perlindungan bagi kesenian tradisional;
12. Melaksanakan upaya-upaya kaderisasi di bidang kesenian tradisional;
13. Melaksanakan pembinaan dan pemberian fasilitasi bagi sanggar/kelompok kesenian tradisional untuk dapat berkiprah dan berperan serta dalam rangka pelestarian, pengembangan dan peningkatan apresiasi masyarakat terhadap kesenian tradisional;
14. Mengadakan pementasan kesenian tradisional dalam rangka pelestarian dan pengembangannya;

15. Melaksanakan penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan prasarana dan sarana kesenian di Daerah;
16. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan prasarana dan sarana kesenian di Daerah;
17. Melaksanakan pengelolaan, pengawasan serta pengendalian penggunaan prasarana dan sarana kesenian milik Pemerintah Daerah;
18. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan di bidang kesenian;
19. Melaksanakan pengawasan atas pemanfaatan di bidang pementasan kesenian di Daerah;
20. Melaksanakan pengembangan jaringan informasi dalam rangka pemanfaatan, pengembangan, dan pelestarian kesenian di daerah;
21. Mengadakan upaya-upaya pembinaan dan peningkatan hubungan kemitraan dengan pihak-pihak yang terkait, lembaga adat, dan masyarakat dalam rangka pemanfaatan, pengembangan, dan pelestarian kesenian di daerah;
22. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
23. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
24. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
25. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Kebudayaan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Bina Seni Budaya;
26. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
27. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Bina Seni Budaya;
28. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Bina Seni Budaya guna mencari jalan keluar atau solusinya;
29. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Bina Seni Budaya;
30. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Bina Seni Budaya dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Kebudayaan;
31. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kebudayaan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Bina Seni Budaya;
32. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Kebudayaan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Bina Seni Budaya;

33. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 34. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Kebudayaan;
 35. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Bina Seni Budaya dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 36. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Bina Seni Budaya dibantu oleh :
1. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data Kesenian Rakyat;
 2. Petugas Pembinaan Kesenian Rakyat;
 3. Petugas Pengelolaan Prasarana Dan Sarana Kesenian Rakyat;
 4. Petugas Perencanaan Pementasan Kesenian Rakyat;
 5. Petugas Pengelola Pendidikan Dan Pelatihan Kesenian;
 6. Petugas Pembinaan Teknis Perijinan Kesenian;
 7. Petugas Administrasi Bina Seni Budaya;
 8. Petugas Dokumentasi;
 9. Petugas Pengetikan/Operator Komputer.

Paragraf 6

Bidang Pariwisata

Pasal 17

- (1) Bidang Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengembangan, dan serta promosi kepariwisataan di Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pariwisata mempunyai fungsi :
 1. Penyelenggaraan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Pariwisata;
 2. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan serta pengembangan sarana, obyek, atraksi, dan daya tarik wisata serta tempat rekreasi dan hiburan umum;
 3. Penyelenggaraan upaya-upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia kepariwisataan;
 4. Penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang sarana, obyek, atraksi, dan daya tarik wisata serta tempat rekreasi dan hiburan umum;
 5. Penyelenggaraan promosi kepariwisataan;

6. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
7. Pelaporan.

(4) Rincian tugas Kepala Bidang Pariwisata adalah :

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
2. Menetapkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Pariwisata berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengembangan, dan serta promosi kepariwisataan di Daerah;
4. Menyelenggarakan pengkajian terhadap kemungkinan-kemungkinan pengembangan potensi daerah di bidang sarana, obyek, atraksi, dan daya tarik wisata serta tempat rekreasi dan hiburan umum;
5. Menyelenggarakan penyusunan rencana pengembangan potensi Daerah di bidang sarana, obyek, atraksi, dan daya tarik wisata serta tempat rekreasi dan hiburan umum;
6. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan serta upaya-upaya pengembangan di bidang sarana, obyek, atraksi, dan daya tarik wisata serta tempat rekreasi dan hiburan umum;
7. Menyelenggarakan upaya-upaya peningkatan pengetahuan dan keterampilan sumber daya manusia kepariwisataan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan;
8. Menyelenggarakan pengawasan atas pemanfaatan perijinan di bidang sarana, obyek, atraksi, dan daya tarik wisata, serta tempat rekreasi dan hiburan umum;
9. Menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang sarana, obyek, atraksi, dan daya tarik wisata serta tempat rekreasi dan hiburan umum;
10. Menyelenggarakan kegiatan promosi kepariwisataan di Daerah;
11. Menyelenggarakan pelayanan informasi mengenai sarana, obyek, atraksi, dan daya tarik wisata serta tempat rekreasi dan hiburan umum;
12. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Seksi Sarana Dan Obyek Wisata dan Kepala Seksi Promosi Dan Pengembangan Pariwisata yang dibawahkannya;
13. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
14. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Seksi-Seksi yang ada di lingkungan Bidang Pariwisata;
15. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Seksi Sarana Dan Obyek Wisata

dan Kepala Seksi Promosi Dan Pengembangan Pariwisata yang dibawahkannya;

16. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Pariwisata;
17. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Pariwisata guna mencari jalan keluar atau solusinya;
18. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Bidang Pariwisata;
19. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh satuan kerja di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pariwisata;
20. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Pariwisata;
21. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Pariwisata dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
22. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
23. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
24. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pariwisata dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
25. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Sarana Dan Obyek Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pariwisata yang berkenaan dengan pembinaan, pengawasan, pengendalian, serta pengembangan sarana dan obyek wisata.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Sarana Dan Obyek Wisata mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Sarana Dan Obyek Wisata;
 2. Pelaksanaan kegiatan pembinaan serta pengembangan sarana dan obyek wisata;
 3. Pelaksanaan upaya-upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia kepariwisataan;

4. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang sarana dan obyek wisata;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Sarana Dan Obyek Wisata adalah :
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pariwisata;
 2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Sarana Dan Obyek Wisata;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan, pengawasan, pengendalian, serta pengembangan sarana dan obyek wisata;
 4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta pengembangan sarana dan obyek wisata;
 5. Melaksanakan penghimpunan dan analisis data mengenai potensi Daerah di bidang sarana dan obyek wisata;
 6. Mengadakan pengkajian terhadap kemungkinan-kemungkinan pengembangan sarana dan obyek wisata;
 7. Melaksanakan penyusunan rencana pengembangan potensi Daerah di bidang sarana dan obyek wisata;
 8. Melaksanakan kegiatan pembinaan serta upaya-upaya pengembangan di bidang akomodasi, bar, rumah makan, biro perjalanan wisata, aneka jasa pariwisata, serta sarana wisata lainnya;
 9. Melaksanakan kegiatan inventarisasi dan penyajian data mengenai biro perjalanan wisata dan aneka jasa pariwisata;
 10. Melaksanakan pemantauan dan inventarisasi data kualitas pengetahuan dan keterampilan sumber daya manusia kepariwisataan di Daerah;
 11. Melaksanakan upaya-upaya peningkatan pengetahuan dan keterampilan sumber daya manusia kepariwisataan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan;
 12. Menyelenggarakan penghimpunan dan pengarsipan tembusan surat-surat perijinan di bidang sarana dan obyek wisata serta sumber daya manusia kepariwisataan yang dikeluarkan oleh BPPT;
 13. Melaksanakan pengawasan atas pemanfaatan perijinan di bidang sarana dan obyek wisata serta sumber daya manusia kepariwisataan;
 14. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang akomodasi, bar, rumah makan, biro perjalanan wisata, aneka jasa pariwisata, serta sarana wisata lainnya;
 15. Melakukan peneguran atau merekomendasikan dilaksanakannya penindakan terhadap para pengusaha di bidang akomodasi, bar,

rumah makan, biro perjalanan wisata, aneka jasa pariwisata, serta sarana wisata lainnya yang melanggar ketentuan-ketentuan yang berlaku;

16. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
 17. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 18. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
 19. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pariwisata yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Sarana Dan Obyek Wisata;
 20. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 21. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Sarana Dan Obyek Wisata;
 22. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Sarana Dan Obyek Wisata guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 23. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Sarana Dan Obyek Wisata;
 24. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Sarana Dan Obyek Wisata dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pariwisata;
 25. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pariwisata dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Sarana Dan Obyek Wisata;
 26. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pariwisata dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Sarana Dan Obyek Wisata;
 27. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 28. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pariwisata;
 29. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Sarana Dan Obyek Wisata dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 30. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Sarana Dan Obyek Wisata dibantu oleh :

1. Petugas Penghimpun Dan Pengolah Data Sarana Dan Obyek Wisata;
2. Petugas Penghimpun Dan Pengolah Data Sumber Daya Manusia Kepariwisata;
3. Petugas Pengkajian Pengembangan Sarana Dan Obyek Wisata;
4. Petugas Pemantauan Pelayanan Sarana Dan Obtek Wisata;
5. Petugas Perencanaan Pengembangan Sarana Dan Obyek Wisata;
6. Petugas Pembinaan Sarana Dan Obyek Wisata;
7. Petugas Pengawasan Sarana Dan Obyek Wisata;
8. Petugas Pembinaan Teknis Sarana Dan Obyek Wisata;
9. Petugas Dokumentasi;
10. Petugas Administrasi Sarana Dan Obyek Wisata;
11. Pengetik/Operator Komputer.

Pasal 19

- (1) Seksi Promosi Dan Pengembangan Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pariwisata yang berkenaan dengan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengembangan atraksi wisata, daya tarik wisata, tempat rekreasi dan hiburan umum serta promosi kepariwisataan di Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Promosi Dan Pengembangan Pariwisata mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Promosi Dan Pengembangan Pariwisata;
 2. Pelaksanaan kegiatan pembinaan serta pengembangan atraksi wisata, daya tarik wisata, serta tempat rekreasi dan hiburan umum;
 3. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang atraksi wisata, daya tarik wisata, serta tempat rekreasi dan hiburan umum;
 4. Pelaksanaan pengawasan atas pemanfaatan perijinan di bidang atraksi wisata, daya tarik wisata, serta tempat rekreasi dan hiburan umum;
 5. Pelaksanaan promosi kepariwisataan;
 6. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 7. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Promosi Dan Pengembangan Pariwisata adalah :
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pariwisata;
 2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Promosi Dan Pengembangan Pariwisata;

3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengembangan atraksi wisata, daya tarik wisata, tempat rekreasi dan hiburan umum serta promosi kepariwisataan di Daerah;
4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengembangan atraksi wisata, daya tarik wisata, tempat rekreasi dan hiburan umum serta promosi kepariwisataan di Daerah;
5. Mengadakan penelitian dan inventarisasi data mengenai potensi Daerah di bidang atraksi wisata, daya tarik wisata, serta tempat rekreasi dan hiburan umum;
6. Melaksanakan pengkajian terhadap kemungkinan-kemungkinan pengembangan potensi Daerah di bidang atraksi wisata, daya tarik wisata, serta tempat rekreasi dan hiburan umum;
7. Melaksanakan penyusunan rencana pengembangan terhadap potensi Daerah di bidang atraksi wisata, daya tarik wisata, serta tempat rekreasi dan hiburan umum
8. Melaksanakan pembinaan dan upaya-upaya pengembangan potensi Daerah di bidang atraksi wisata, daya tarik wisata, serta tempat rekreasi dan hiburan umum;
9. Menyelenggarakan penghimpunan dan pengarsipan tembusan surat-surat perijinan di bidang atraksi wisata, daya tarik wisata, serta tempat rekreasi dan hiburan umum yang dikeluarkan oleh BPPT;
10. Melaksanakan pembinaan teknis di bidang atraksi wisata, daya tarik wisata, serta tempat rekreasi dan hiburan umum;
11. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan atraksi wisata, daya tarik wisata, serta tempat rekreasi dan hiburan umum;
12. Melaksanakan peneguran atau merekomendasikan dilaksanakannya penindakan terhadap para pelaku usaha di bidang penyelenggaraan atraksi wisata, daya tarik wisata, serta tempat rekreasi dan hiburan umum yang melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
13. Mengadakan upaya-upaya peningkatan sarana publikasi dan promosi pariwisata;
14. Menyusun rencana dan melaksanakan promosi kepariwisataan di Daerah;
15. Melaksanakan publikasi dan promosi pariwisata dalam bentuk pameran dan seminar;
16. Memberikan pelayanan informasi mengenai atraksi wisata, daya tarik wisata, tempat rekreasi dan hiburan umum, akomodasi, bar, rumah makan, biro perjalanan wisata, aneka jasa pariwisata serta sarana wisata lainnya di Daerah;
17. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;

18. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 19. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
 20. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pariwisata yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Promosi Dan Pengembangan Pariwisata;
 21. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 22. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Promosi Dan Pengembangan Pariwisata;
 23. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Promosi Dan Pengembangan Pariwisata guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 24. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Promosi Dan Pengembangan Pariwisata;
 25. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Promosi Dan Pengembangan Pariwisata dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pariwisata;
 26. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pariwisata dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Promosi Dan Pengembangan Pariwisata;
 27. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pariwisata dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Promosi Dan Pengembangan Pariwisata;
 28. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 29. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pariwisata;
 30. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Promosi Dan Pengembangan Pariwisata dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 31. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Promosi Dan Pengembangan Pariwisata dibantu oleh :
1. Petugas Penghimpun Dan Pengolah Data Atraksi Dan Daya Tarik Wisata;
 2. Petugas Pengembangan Atraksi Wisata Dan Daya Tarik Wisata;
 3. Petugas Pembinaan Atraksi Dan Daya Tarik Wisata;

4. Petugas Penghimpun Dan Pengolah Data Tempat Rekreasi Dan Hiburan Umum;
5. Petugas Pembinaan Dan Pengembangan Tempat Rekreasi Dan Hiburan Umum;
6. Petugas Promosi Kepariwisata;
7. Petugas Dokumentasi;
8. Petugas Administrasi Promosi Dan Pengembangan Pariwisata;
9. Pengetik/Operator Komputer.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jenis-jenis jabatan fungsional yang berada pada Dinas dan meliputi :
 - a. Statistisi;
 - b. Arsiparis;
 - c. Pranata Komputer.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggung kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini lebih dari seorang, dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, beserta rincian tugasnya masing-masing, ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 21

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Dinas serta masing-masing unit kerja Dinas merupakan satu kesatuan yang utuh dan satu tidak dapat dipisahkan satu dengan lainnya.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Dinas bersama-sama dengan Sekretariat, Bidang-Bidang, Sub Bagian-Sub Bagian, Seksi-Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas.

- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Dinas.
- (4) Kepala Dinas secara taktis operasional dan teknis administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerjas Dinas di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja Dinas dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua

P e l a p o r a n

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Dinas yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja Dinas dari pimpinan unit kerja di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Dinas yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 23

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Sekretaris karena sesuatu hal berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang yang paling senior.

BAB IV

K E P E G A W A I A N

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah setelah berkonsultasi dengan Gubernur Provinsi Banten.

(2) Pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Walikota.

BAB V P E M B I A Y A A N

Pasal 25

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lain yang sah.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan diundangkannya Peraturan ini, maka segala ketentuan dan atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai organisasi dan tata kerja Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, Dan Pariwisata dan bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : T a n g e r a n g
Pada tanggal : 2008

WALIKOTA TANGERANG,

H. WAHIDIN HALIM

Diundangkan di Tangerang
Pada Tanggal Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

H. M. HARRY MULYA ZEIN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2008 NOMOR