



BUPATI TULANG BAWANG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 55 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 7 huruf f dan Pasal 19 Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat, maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Tulang Bawang Barat sudah tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1486);

11. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1997);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 74) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2020 Nomor 103, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 135);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
5. Dinas adalah Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Tulang Bawang Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Tulang Bawang Barat.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan tugas teknis penunjang tertentu pada Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang memenuhi persyaratan selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata merupakan unsur Pelaksana Otonomi Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
- a. kepala dinas.
 - b. sekretariat, membawahi :
 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 2. sub bagian perencanaan dan evaluasi;
 3. sub bagian keuangan.
 - c. bidang pemuda dan olahraga, membawahi :
 1. seksi pembinaan dan pengembangan pemuda;
 2. seksi pembinaan dan pengembangan olahraga;
 3. seksi sarana dan prasarana pemuda dan olahraga.
 - d. bidang pariwisata, membawahi :
 1. seksi pengelolaan dan pengembangan pariwisata;
 2. seksi promosi pariwisata dan daya tarik wisata;
 3. seksi sarana dan prasarana pariwisata.
 - e. bidang pengembangan ekonomi kreatif kepariwisataan, membawahi :
 1. seksi riset, edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur;
 2. seksi akses permodalan dan pemasaran;
 3. seksi fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual dan hubungan antar lembaga dan wilayah.
 - f. unit Pelaksana Teknis (UPT).
 - g. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Tugas

Pasal 4

Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan unsur Pemerintah Daerah dibidang pemuda, olahraga, kebudayaan dan pariwisata berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Bagian Kedua
Fungsi

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemuda, olahraga, pariwisata, dan ekonomi kreatif kepariwisataan;
- b. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas dalam menyelenggarakan kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan, perencanaan dan perumusan kebijakan di bidang pemuda olahraga, pariwisata dan ekonomi kreatif kepariwisataan;
- b. penyusunan dan penetapan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
- c. pemberian informasi, saran dan pertimbangan dibidang pemuda, olahraga, pariwisata dan ekonomi kreatif kepariwisataan kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan atau membuat keputusan;
- d. penyelenggaraan koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua instansi untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
- e. pembinaan terhadap personil Dinas, UPTD, dan Jabatan Fungsional dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang pemuda, olahraga, pariwisata dan ekonomi kreatif kepariwisataan;
- f. pelayanan administratif; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, monitoring, evaluasi, perencanaan dan pelaporan di lingkup Dinas.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksana koordinasi penyusunan rencana strategis di bidang pemuda olahraga, pariwisata dan ekonomi kreatif kepariwisataan;
- b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana, program, pelaporan, pembinaan organisasi dan tatalaksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaannya di lingkup Dinas;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. pengelolaan administrasi surat-menyurat, pengurusan rumah tangga, perlengkapan serta pembinaan personil;
- e. pengelolaan administrasi keuangan;
- f. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaannya;
- g. pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi dan informasi mengenai pemuda, olahraga, pariwisata dan ekonomi kreatif kepariwisataan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan memberikan pelayanan dalam urusan surat menyurat, kearsipan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengembangan, mutasi, pembinaan, pensiun pegawai dinas, dan melaksanakan tata usaha kepegawaian di lingkup dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - b. mengatur, menyelesaikan surat-menyurat Dinas, penataan penyimpanan dan pengarsipan; mengatur penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel dinas, operator telepon dan faximili, perpustakaan, penerimaan tamu, dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan inventarisasi barang Dinas;
 - d. menyelenggarakan urusan rumah tangga Dinas;
 - e. menyelenggarakan urusan keprotokoler, hubungan masyarakat serta koordinasi penyusunan kegiatan rumah tangga Dinas;
 - f. mengelola kegiatan rumah tangga Dinas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun bahan penataan organisasi dan tatalaksana;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian, menyusun formasi dan materi pegawai;
 - i. membina dan mengembangkan kinerja pegawai;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi penyusunan rencana program/ kegiatan dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/ kegiatan dan anggaran.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan, perencanaan pembangunan pada Dinas Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata;
 - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyusun data-data statistik Dinas Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata;
 - d. menyusun rencana strategis (Renstra) program dinas;
 - e. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) dan laporan lain yang berkaitan dengan bidang pemuda, olahraga, pariwisata dan ekonomi kreatif kepariwisataan;
 - f. menyiapkan bahan menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan rencana program kerja dinas;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pembukuan, perhitungan, dan verifikasi anggaran;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan serta penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - c. menyelenggarakan penataan dokumen dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas baik rutin maupun pembangunan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga Bidang Pemuda dan Olahraga

Pasal 13

Bidang Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan pendidikan, pembibitan dan peningkatan prestasi olahraga.

Pasal 14

Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, mempunyai fungsi:

- a. menyusun, menghimpun, mengolah dan menyajikan data di bidang pemuda dan olah raga;
- b. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pemuda dan olah raga;

- c. melakukan koordinasi perencanaan, analisa evaluasi pelaksanaan program pembibitan, dan pemusatan pelatihan pemuda dan olahraga;
- d. pembinaan olahraga prestasi dibantu oleh Komite Olahraga Kabupaten;
- e. peningkatan organisasi dan prestasi olahraga atlit usia dini, pelajar, mahasiswa, pemuda, karyawan, dan penyandang cacat serta olahraga rekreasi;
- f. pembinaan dan pengaturan tenaga teknis;
- g. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) seksi Pembinaan dan Pengembangan Pemuda dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga, mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan pemberdayaan, pengembangan dan monitoring kepemudaan.
- (2) Rincian tugas pokok seksi Pembinaan dan Pengembangan Pemuda, adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengelolaan dan analisis data bagi pembinaan dan pengembangan mutu pemuda
 - b. melakukan sosialisasi, koordinasi, pelaksanaan, monitoring kegiatan pemuda;
 - c. melaksanakan persiapan bahan penyusunan, penetapan, koordinasi, dan monitoring kegiatan pemuda
 - d. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring penyelenggaraan kegiatan dan bantuan pembiayaan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan perencanaan kebutuhan analisis, pembinaan, dan pengembangan pemuda;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan, pengembangan, dan peningkatan mutu;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olah Raga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan kegiatan keolahragaan serta menyusun rencana-rencana kegiatan pembinaan olahraga usia dini, pelajar, penyandang cacat dan mahasiswa melalui pemasalan dan pembibitan.
- (2) Rincian tugas pokok seksi Pembinaan dan Pengembangan Olah Raga sebagai berikut :
 - a. menyiapkan data, bahan penyusunan program pembinaan dan pengembangan di bidang olah raga;
 - b. menyiapkan pedoman petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan olah raga dalam rangka pembinaan dan prestasi olahraga baik pada jenjang usia dini, pelajar, mahasiswa dan penyandang cacat;
 - c. menyiapkan pembinaan dan pengembangan di bidang olahraga;
 - d. menyiapkan pembinaan dan pengembangan olah raga tradisional dan pelaksanaan olah raga tradisional;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perkumpulan olahraga, sanggar-sanggar olah raga dalam masyarakat;
 - f. meningkatkan sumber daya manusia pelatih dan wasit dengan pendekatan ilmu pengetahuan dan teknologi;

- g. memberdayakan perkumpulan olah raga, menumbuhkembangkan serta pembinaan olah raga yang bersifat daerah dan menyelenggarakan kompetisi secara berjenjang dan berkelanjutan;
- h. menginventarisasikan dan mengevaluasi setiap cabang olah raga dan atlet berprestasi untuk mendapat bimbingan dan pembinaan yang lebih intensif;
- i. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 17

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olah Raga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga, mempunyai tugas pokok perumusan kebijakan pengembangan usaha sarana dan prasarana pemuda dan olah raga dan melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan di bidang pemuda dan olah raga.
- (2) Rincian tugas Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olah Raga sebagai berikut :
 - a. menyiapkan data, bahan penyusunan program pengembangan sarana dan prasarana pemuda dan olah raga;
 - b. menginventarisasikan sarana dan prasarana pemuda dan olah raga;
 - c. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring penyelenggaraan kegiatan dan bantuan pembiayaan sarana dan prasarana pemuda dan olah raga;
 - d. menginventrisasikan dan mengevaluasi setiap cabang olah raga untuk mendapatkan bimbingan dan pembinaan yang lebih intensif;
 - e. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat Bidang Pariwisata

Pasal 18

Bidang Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

Pasal 19

Kepala Bidang Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan Dinas Bidang Pariwisata;
- b. pelaksanaan kebijakan dalam bidang pengembangan pariwisata;
- c. promosi dalam dan luar negeri dan sarana promosi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan *stakeholder* dan lembaga-lembaga pariwisata untuk pengembangan pasar;
- e. penyusunan standar, pedoman, kriteria, dan prosedur dalam bidang pengembangan pasar wisata, promosi dalam dan luar negeri, dan sarana promosi pariwisata;
- f. penyiapan bahan-bahan informasi pariwisata sebagai sarana promosi pariwisata;
- g. pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian monitoring dan evaluasi, laporan pelaksanaan tugas Bidang Pariwisata kepada Dinas;

- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pariwisata, mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan bahana koordinasi dengan instansi terkait, *stakeholder* pariwisata dalam pengembangan dan pengelolaan pariwisata.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Pariwisata, adalah sebagai berikut:
 - a. mendistribusikan bahan-bahan informasi pariwisata Kabupaten di dalam dan luar daerah termasuk pada pintu masuk kedatangan wisata, lembaga pariwisata dan pemandu wisata;
 - b. melaksanakan destinasi standar, kriteria, pedoman dan prosedur dalam bidang sumber daya wisata, usaha jasa pariwisata, keterpaduan antara wilayah dan produk wisata;
 - c. melaksanakan pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi di bidang informasi pasar pariwisata dalam negeri dan luar negeri, hubungan lembaga pariwisata, dan widyawisata;
 - d. menyiapkan bahan bimbingan teknis dalam bidang pemberdayaan potensi masyarakat, sadar wisata, peran serta media dan kemitraan;
 - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan, Pengelolaan Pariwisata;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 21

- (1) Seksi Promosi Pariwisata dan Daya Tarik Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pariwisata, mempunyai tugas pokok mempersiapkan pelaksanaan promosi pariwisata pada lingkup segmen pasar dalam dan luar negeri sesuai dengan standardisasi, kriteria, prosedur dalam rangka pengembangan pasar pariwisata serta pengembangan objek dan daya tarik wisata.
- (2) Rincian tugas Seksi Promosi Pariwisata dan Daya Tarik Wisata, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan dan pengolahan bahan-bahan informasi pariwisata dalam wilayah Kabupaten yang akurat;
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan koordinasi dengan *stake holder* untuk bahan informasi, strategi pemasaran, prosedur di bidang promosi dan objek wisata di dalam dan luar negeri;
 - c. menyiapkan bahan-bahan informasi pariwisata sesuai dengan standar, kriteria dan prosedur yang berlaku bagi segmen pasar di dalam dan luar negeri melalui bahan cetakan, media elektronik, iklan dan dokumentasi;
 - d. menyiapkan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang sarana promosi cetak, promosi elektronik, iklan dan dokumentasi;
 - e. merumuskan standar, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang promosi dan objek wisata di dalam dan luar negeri;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang promosi dan objek wisata di dalam dan luar negeri;
 - g. menyiapkan dan melengkapi standar administrasi serta dokumen-dokumen dalam pelaksanaan promosi dan objek wisata;

- h. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan evaluasi dalam bidang pengembangan pasar wisata, promosi dalam dan luar negeri serta strategi promosi dan objek wisata;
- i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Wisata dan Daya Tarik Wisata;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 22

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pariwisata, mempunyai tugas pokok perumusan kebijakan pengembangan usaha sarana dan prasarana pariwisata dan melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan di usaha sarana dan prasarana pariwisata.
- (2) Rincian tugas Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan dan melaksanakan rumusan kebijakan pengembangan usaha sarana dan prasana pariwisata;
 - b. merumuskan standar, iklim usaha dan diversifikasi usaha-usaha sarana dan prasarana pariwisata;
 - c. melaksanakan deseminasi standar, kriteria, pedoman dan prosedur dalam bidang kemudahan pariwisata kemitraaan, investasi, iklim usaha dan diversifikasi usaha-usaha sarana dan prasarana;
 - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima

Bidang Ekonomi Kreatif Kepariwisataan

Pasal 23

Bidang Ekonomi Kreatif Kepariwisataan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok menghimpun, mengkoordinasikan, menyelenggarakan pelaksanaan, perumusan, pembinaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan kebijakan teknis di bidang pariwisata pada sub ekonomi kreatif kepariwisataan.

Pasal 24

Kepala Bidang Ekonomi Kreatif Kepariwisataan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan Program Kerja serta rencana kerja bidang Ekonomi Kreatif Kepariwisataan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan bidang Ekonomi Kreatif Kepariwisataan;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan Pusat, Propinsi, instansi terkait, dunia usaha, Kabupaten dan *stakeholder* untuk pengembangan ekonomi kreatif Kepariwisataan;
- d. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Riset, Edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur ekonomi kreatif Kepariwisataan;
- e. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang ekonomi kreatif kepariwisataan terkait Akses permodalan dan pemasaran produk Ekonomi Kreatif Kepariwisataan;

- f. pemberian fasilitasi pembuatan/penetapan Hak Kekayaan Intelektual (HKI), hubungan antar lembaga dan wilayah dalam pelaksanaan pengembangan ekonomi kreatif Kepariwisataaan;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi Kreatif Kepariwisataaan kepada kepala dinas;
- h. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Ekonomi Kreatif Kepariwisataaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- i. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- j. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun Program Kerja Dinas lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Infrastruktur dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ekonomi Kreatif Kepariwisataaan, mempunyai tugas pokok tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Riset, Edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur.
- (2) Rincian tugas Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Infrastruktur, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang Ekonomi Kreatif kepariwisataaan dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi Riset, Edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Riset, Edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait Provinsi dan pusat, kabupaten, instansi terkait dan *stakeholder* lainnya;
 - d. menyusun standar, norma, kriteria, dan prosedur dalam pelaksanaan Riset, Edukasi, Pengembangan SDM dan penyediaan Infrastruktur ekonomi Kreatif kepariwisataaan;
 - e. melaksanakan Riset dan Edukasi terhadap pelaku ekonomi kreatif Kepariwisataaan;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan infrastruktur penunjang terselenggaranya pengembangan SDM Ekonomi Kreatif Kepariwisataaan;
 - g. berkoordinasi dengan pusat dan lembaga perfilman, seni rupa, seni pertunjukan dan industri musik serta merumuskan standar, norma, kriteria, prosedur di bidang produksi film;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait pusat dan daerah dalam rangka pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan SDM ekonomi kreatif Kepariwisataaan;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Riset Edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur;

- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi Riset Edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

- (1) Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ekonomi Kreatif Kepariwisata, mempunyai tugas pokok menyiapkan rumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Akses Permodalan dan Pemasaran.
- (2) Rincian tugas Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang Ekonomi Kreatif Kepariwisata dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi Akses Permodalan dan Pemasaran untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Permodalan dan Pemasaran dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait pusat, propinsi, kabupaten dan pelaku ekonomi kreatif Kepariwisata;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dalam merumuskan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam memperoleh akses permodalan dan pemasaran produk;
 - e. memfasilitasi pelaku ekonomi kreatif Kepariwisata dalam mengakses dan mendapatkan bantuan permodalan baik dari pemerintah (Pusat, Propinsi, Kabupaten), swasta dan instansi lainnya;
 - f. memfasilitasi pelaku ekonomi kreatif Kepariwisata memasarkan produk yang dihasilkan di kawasan wisata di pesawaran serta mengikutsertakan di event promosi wisata (Luar Negeri, Luar Daerah, Propinsi dan Kabupaten);
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran;
 - h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi akses permodalan dan pemasaran, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Seksi Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ekonomi Kreatif Kepariwisata, mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Fasilitasi HKI dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah.
- (2) Rincian tugas Seksi Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif kepariwisataan dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi Fasilitasi HKI dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Fasilitasi HKI dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. merencanakan dan menyiapkan bahan terkait koordinasi, fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual, hubungan antar Lembaga dan antar wilayah dengan instansi terkait di pusat, propinsi dan kabupaten
 - d. melaksanakan koordinasi dengan pusat, propinsi, Instansi terkait kabupaten dalam menetapkan prosedur dan kriteria dalam fasilitasi penerbitan HKI, hubungan antar Lembaga dan Wilayah;
 - e. melaksanakan fasilitasi kerjasama antar lembaga terkait pengembangan dan kerjasama antara pelaku ekonomi kreatif kepariwisataan dengan Instansi Pemerintah, Swasta, dan pengelola/pemilik objek wisata;
 - f. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi HKI, hubungan antar Lembaga dan Wilayah;
 - g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi Fasilitasi HKI, hubungan antar Lembaga dan Wilayah, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam Unit Pelaksana Teknis

Pasal 28

- (1) Pada dinas dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) dipimpin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.
- (3) Klasifikasi dipimpin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. UPT kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
 - b. UPT kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.
- (4) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Pasal 29

- (1) UPT kelas A terdiri atas 1 (satu) subbagian tata usaha dan kelompok jabatan fungsional.
- (2) UPT kelas B terdiri atas pelaksana dan kelompok jabatan fungsional.

Bagian Ketujuh Jabatan Pelaksana dan Fungsional

Pasal 30

- (1) Dalam Dinas Daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 31

- (1) Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional.
- (2) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, promosi, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di dalam lingkup internal maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Dinas/Sekretariat/Subbagian/Bidang/Seksi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Dinas/Sekretariat/Subbagian/Bidang/Seksi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Dinas/Sekretariat/Subbagian/Bidang/Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan tanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi pada Dinas/Sekretariat/Subbagian/Bidang/Seksi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 33

- (1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan, Kepala Sekretariat melakukan tugas-tugas pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, tugas-tugas Kepala Dinas berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Pimpinan Satuan Organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan satuan kerja dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

Pasal 35

- (1) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dilakukan oleh Bupati.
- (2) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Jabatan Administrator dilakukan oleh Bupati.
- (3) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Jabatan Pengawas dilakukan oleh Bupati atau Pejabat lainnya yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

- a. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2016 Nomor 50);
- b. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2019 Nomor 54);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 4 Desember 2020
BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 7 Desember 2020

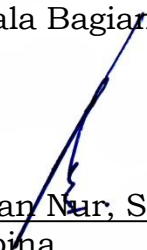
PENJABAT SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

dto.

NOVRIWAN JAYA

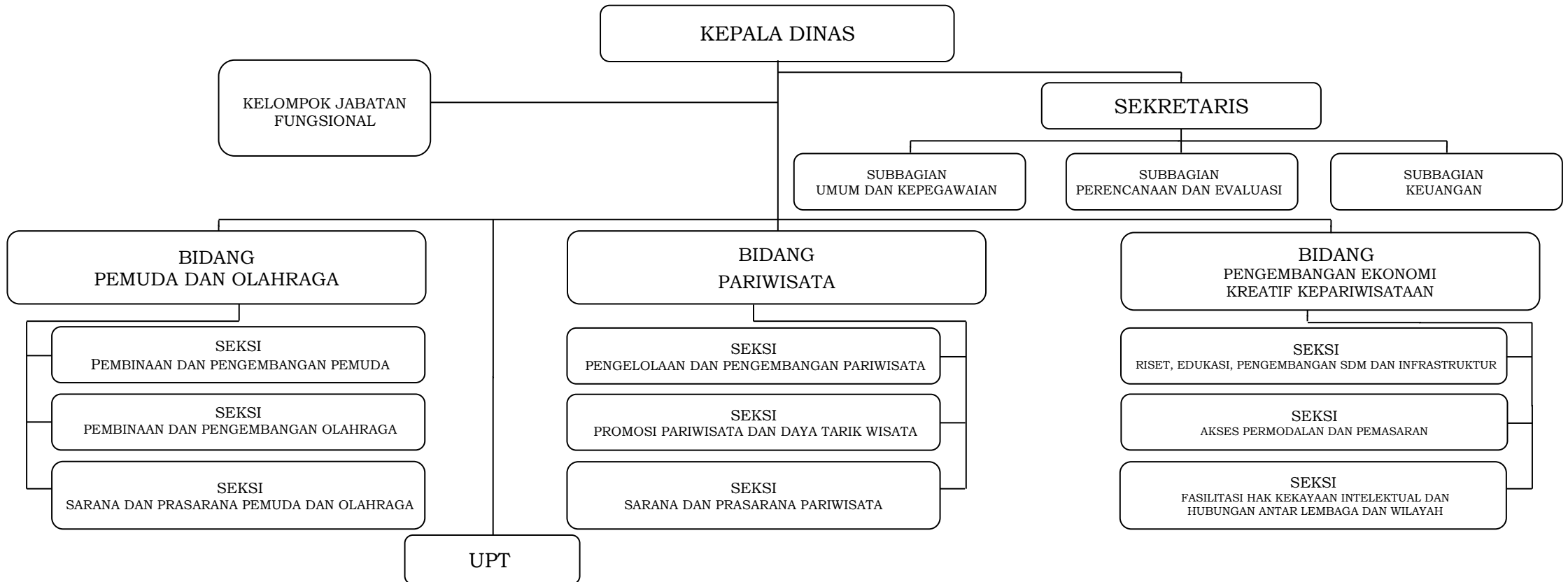
BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2020
NOMOR 56

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,


Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008

LAMPIRAN:
 PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
 NOMOR 55 TAHUN 2020
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMUDA,
 OLAHRAGA DAN PARIWISATA

BAGAN STRUKTUR
 DINAS PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT




BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,


Sofiyar Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008