



BUPATI ENREKANG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI ENREKANG  
NOMOR 81 TAHUN 2023

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ENREKANG,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Enrekang Nomor 184 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
  - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata, sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822) ;
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
  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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
  4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888),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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, 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);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Enrekang (Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 22) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor

11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 61);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Enrekang.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
4. Bupati adalah Bupati Enrekang.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Enrekang;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Enrekang.
7. Dinas adalah Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Enrekang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Enrekang.
9. Bidang adalah bidang yang ada di Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Enrekang.
10. Subbagian adalah Subbagian Perencanaan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian.

11. Jabatan Pelaksana adalah Sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintah dan pembangunan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatab yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu
13. Pejabat Pembina Kepegawaian, yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Pejabat yang Berwenang, yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
16. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
17. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata, terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas
  - b. sekretariat :
    1. subbagian perencanaan;
    2. subbagian keuangan ;

3. subbagian umum dan kepegawaian.
  - b. bidang kepemudaan;
  - c. bidang olahraga;
  - d. bidang pengembangan destinasi;
  - e. bidang pemasaran pariwisata; dan
  - f. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV

#### TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

##### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan Kebijakan Urusan Pemerintahan bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
  - b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan Bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Pemerintahan Bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya;
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan kebijakan teknis dan operasional di bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
- g. menyusun program dan kegiatan di bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait menyangkut bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
- i. merekomendasikan pemberian izin dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
- j. mengkoordinasikan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
- k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data informasi serta evaluasi kegiatan di bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
- l. melaksanakan pelayanan jasa Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
- m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
- n. mengoordinasikan dan menyelenggarakan bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka mendukung penyelenggaraanKepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
- q. menilai kineja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
  - a. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
  - b. pengkoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
  - c. pengkoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
  - d. pengkoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
  - g. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan keuangan Dinas;
  - h. mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;

- i. mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- j. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- k. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- l. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi fasilitasi percepatan pengadaan , pemeliharaan dan penghapusan barang;
- m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi administrasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- n. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- o. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- p. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan, pengawasan dan pembinaan;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Perencanaan

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan, dan pengelolaan administrasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
- g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi perencanaan Dinas;
- h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja
- i. mengumpulkan bahan, menyusun, mengelola administrasi Dinas;
- j. melaksanakan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
- k. mengkoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Subbagian keuangan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
  - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi keuangan Dinas;
  - h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja
  - i. mengumpulkan bahan, menyusun, mengelola administrasi keuangan Dinas;
  - j. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
  - k. mengkoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
  - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara;

- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi fasilitasi percepatan pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
  - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
  - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;

- j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi fasilitasi percepatan pengadaan pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
- m. mengkoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- n. mempersiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
- o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- q. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
- r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- s. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- t. mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Kepemudaan

Pasal 9

- (1) Bidang Kepemudaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknisKepemudaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kepemudaan melaksanakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan Bidang Kepemudaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Kepemudaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Kepemudaan;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Kepemudaan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kepemudaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyelenggarakan urusan pemberdayaan dan kreatifitas pemuda;
  - g. memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi kegiatan bidang pemberdayaan kepemudaan dan kepramukaan;
  - h. menyusun rencana kegiatan dan bahan dalam rangka bimbingan, pembinaan dan pengendalian dibidang pemberdayaan kepemudaan dan kepramukaan;
  - i. melaksanakan bimbingan dan pembinaan teknis dalam peningkatan keterampilan dan kemampuan bagi pemuda dan kepramukaan;
  - j. menyelenggarakan urusan pengembangan kepemimpinan pemuda;

- k. menyelenggarakan urusan lembaga kepemudaan dan kemitraan;
- l. melaksanakan pelayanan Administrasi dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas;
- m. menyusun pedoman teknis pengembangan kepemimpinan pemuda;
- n. melaksanakan monitoring evaluasi pengembangan kepemimpinan pemuda;
- o. meneliti dan memberikan rekomendasi dalam rangka kegiatan pengembangan kepemimpinan pemuda.
- p. melaksanakan penyusunan teknis penyelenggaraan pengembangan kapasitas kepemimpinan dan kaderisasi pemuda.
- q. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kapasitas kepemimpinan kaderisasi serta mental spritual pemuda;
- r. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kepemimpinan dan Pemuda kepada Kepala Bidang Kepemudaan;
- j. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
- k. menyusun pedoman petunjuk teknis pemberdayaan dan kreatifitas pemuda;
- l. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kepemudaan;
- m. melaksanakan fasilitas pembinaan dan pengembangan kreatifitas dan kewirausahaan pemuda;
- n. melaksanakan pembinaan teknis dan pendampingan dalam rangka pengembangan kreatifitas kewirausahaan pemuda;
- o. melaksanakan seleksi pertukaran pemuda;
- p. melaksanakan pendidikan dan pelatihan pemuda;
- q. melaksanakan kegiatan pencegahan dan pemilihan pemuda beresiko;
- r. menumbuhkan dan meningkatkan kreatifitas dan aktifitas pemuda;
- s. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan dan Kreatifitas Pemuda kepada Kepala Bidang Kepemudaan; dan
- t. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Kepemudaan;

- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kepemudaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Olahraga

Pasal 10

- (1) Bidang Olahraga dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Olahraga melaksanakan fungsi :
  - a. perumusan rencana kebijakan teknis penyelenggaraan urusan Bidang Olahraga;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Olahraga;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Olahraga;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Olahraga; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Olahraga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep perumusan kebijakan teknis yang meliputi data dan informasi,

- pengembangan dan monitoring program, serta evaluasi dan pelaporan;
- g. melaksanakan penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
  - h. melaksanakan koordinasi, pembagian dan pengaturan pelaksanaan tugas;
  - i. melaksanakan penyelenggaraan urusan olahraga prestasi dan unggulan;
  - j. menyelenggarakan urusan kelembagaan sarana dan prasarana olahraga;
  - k. menyelenggarakan urusan akreditasi, penghargaan dan sarana dan prasarana olahraga;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Olahraga dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - m. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitasi dibidang olahraga prestasi dan unggulan
  - n. menyusun pedoman teknis olahraga prestasi, unggulan dan pelajar;
  - o. memfasilitasi kegiatan pekan olahraga pelajar;
  - p. melaksanakan penyusunan kerangka acuan rencana kerja pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga;
  - q. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga;
  - r. melaksanakan penelusuran bakat dan minat olahragawan dalam rangka peningkatan prestasi;
  - s. melaksanakan pemusatan latihan dan pembinaan olahraga prestasi dan unggulan;
  - t. melaksanakan pembinaan, dan bimbingan teknis dan kompetisi berkala pada cabang olahraga;
  - u. melaksanakan fasilitasi keikutsertaan atlet berprestasi dalam berbagai event kompetisi;
  - v. Mengembangkan olahraga berprestasi dan unggulan;
  - w. Menyusun pedoman teknis pengawasan kegiatan olahraga prestasi dan unggulan;
  - x. melaksanakan pemassalan, pembibitan dan peningkatan prestasi olahraga;
  - y. melaksanakan pengawasan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan olahraga prestasi dan unggulan;

- z. melakukan pengawasan administrasi dalam rangka kegiatan olahraga prestasi dan unggulan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi olahraga prestasi dan unggulan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi olahraga prestasi dan unggulan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- cc. menyusun rumusan dalam meningkatkan kemampuan manajerial pengelola organisasi olahraga;
- dd. melaksanakan kegiatan pendataan dan pembinaan serta pengembangan aktifitas keolahragaan;
- ee. melaksanakan kegiatan pendataan dan melaksanakan pembinaan serta pengembangan kelembagaan/organisasi cabang olahraga;
- ff. melaksanakan penyusunan design teknis pelaksanaan kajian, pengembangan dan monitoring program kelembagaan;
- gg. melaksanakan penyusunan rencana pembangunan, pengadaan, perawatan/pemeliharaan sarana dan prasarana keolahragaan;
- hh. melaksanakan pengendalian pengawasan terhadap kegiatan kegiatan pengadaan, pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana keolahragaan;
- ii. melaksanakan studi kelayakan, pemetaan, penilaian, mempersiapkan rekomendasi pemeliharaan/perawatan, penghapusan, pengadaan dan pengembangan sarana dan prasarana keolahragaan;
- jj. melaksanakan evaluasi dan koordinasi pemanfaatan sarana dan prasarana keolahragaan;
- kk. melaksanakan penyusunan profil sarana dan prasarana keolahragaan;
- ll. melaksanakan perumusan permasalahan aktual sarana dan prasarana keolahraaan serta strategi pemecahannya;
- mm. melaksanakan analisis kebutuhan pengembangan sarana dan prasarana keolahragaan;
- nn. mengkoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis dalam pencarian bakat dan pembinaan pada usia dini untuk meningkatkan prestasi olahraga

- oo. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- pp. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- qq. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- rr. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Kelima

#### Pengembangan Destinasi

##### Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Pengembangan Destinasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Destinasi melaksanakan fungsi :
  - a. perumusan rencana kebijakan teknis penyelenggaraan urusan Bidang Pengembangan Destinasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Pengembangan Destinasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengembangan Destinasi;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pengembangan Destinasi; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala bidang Pengembangan Destinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Destinasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan penyediaan fasilitas pelayanan dibidang pariwisata;
- g. melaksanakan penyusunan standarisasi dan norma usaha pariwisata;
- h. melaksanakan kerjasama internasional pengembangan destinasi pariwisata skala Kabupaten;
- i. melaksanakan kerjasama dengan pihak swasta dalam pengembangan destinasi pariwisata skala Kabupaten;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan destinasi pariwisata;
- k. menyelenggarakan perizinan dibidang pengusahaan obyek wisata, atraksi wisata rekreasi dan hiburan umum;
- l. menyelenggarakan evaluasi kegiatan objek wisata, pembinaan pengembangan sarana, tenaga kerja pariwisata serta pemasaran kepariwisataan;
- m. melaksanakan perumusan bahan koordinasi bidang pengembangan destinasi pariwisata dengan instansi terkait baik pusat, provinsi, dan kabupaten/kota dan lintas sektoral;
- n. menyusun bahan pelaksanaan kegiatan bina usaha dan daya tarik wisata;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk pengembangan bina usaha dan daya tarik wisata;
- p. melaksanakan pendataan dan identifikasi kondisi, potensi objek dan daya tarik wisata;
- q. melaksanakan sinergitas pengembangan bina usaha dan daya tarik wisata secara terpadu dengan Kabupaten/Kota, stakeholder pariwisata dan instansi terkait;
- r. menyiapkan dan menyusun data bina usaha dan daya tarik wisata;
- s. melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta penerbitan atas pengelolaan bina usaha dan daya tarik wisata;
- t. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bina usaha dan daya tarik wisata;

- u. meningkatkan kualitas dan kuantitas bina usaha dan daya tarik wisata;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bina usaha dan daya tarik wisata;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi bina usaha dan daya tarik wisata dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- x. melakukan pendataan ketenagakerjaan dibidang pariwisata;
- y. menyiapkan bahan pembinaan untuk peningkatan SDM tenaga kerja pariwisata;
- z. menyiapkan bahan rekomendasi dan perizinan sarana prasarana dan usaha jasa pariwisata;
- aa. menyiapkan bahan pengaturan dan pembinaan teknis sarana prasarana dan usaha jasa pariwisata;
- bb. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka standarisasi dan norma usaha jasa pariwisata;
- cc. melakukan inventarisasi usaha jasa pariwisata;
- dd. melakukan pemantauan dan pengawasan serta evaluasi terhadap mutu pelayanan usaha jasa pariwisata;
- ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Saran dan Prasarana dan Jasa Pariwisata dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- ff. mengkoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengembangan Destinasi;
- gg. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- hh. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ii. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 12

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Pemasaran Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata melaksanakan fungsi :
  - a. perumusan rencana kebijakan teknis penyelenggaraan urusan Bidang Pemasaran Pariwisata;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Pemasaran Pariwisata;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pemasaran Pariwisata;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pemasaran Pariwisata; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemasaran Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan pengembangan promosi pariwisata secara terpadu baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
  - g. melaksanakan pembinaan, partisipasi dan fasilitasi penyelenggaraan promosi kepariwisataan secara terpadu antar Kabupaten/Kota dan stakeholder pariwisata lainnya;

- h. melaksanakan pengelolaan pusat informasi pariwisata, pemberian layanan informasi dan menyebarkan bahan informasi kepada wisatawan dan masyarakat;
- i. melaksanakan kerjasama pengembangan pemasaran pariwisata dengan institusi/lembaga di dalam dan di luar negeri;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan pemasaran pariwisata;
- k. menyiapkan sarana promosi, baik melalui media cetak, film, elektronik dan bahan-bahan promosi lainnya;
- l. melaksanakan perumusan bahan koordinasi bidang pemasaran pariwisata dengan instansi terkait baik pusat, provinsi, dan kabupaten/kota dan lintas sektoral;
- m. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan tentang sadar wisata;
- n. melaksanakan pembinaan, kerjasama, kemitraan usaha dan peningkatan peran serta masyarakat dalam kegiatan kepariwisataan;
- o. mengikuti pameran, event promosi pariwisata di dalam negeri dan luar negeri;
- p. melaksanakan promosi kepariwisataan melalui iklan, media cetak dan elektronik;
- q. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan kegiatan promosi pariwisata;
- r. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun kalender event kepariwisataan secara periodik;
- s. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan, pelatihan dan penguatan kelompok sadar wisata;
- t. melakukan pemantauan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan promosi dan peran masyarakat dalam kepariwisataan;
- u. menyiapkan layanan informasi pariwisata kepada wisatawan dan masyarakat;
- v. menerbitkan dan melakukan pengadaan bahan publikasi kepariwisataan;
- w. melaksanakan penyebaran informasi pariwisata, dengan melalui iklan media cetak dan elektronik;

- x. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelayanan informasi pariwisata;
- y. melakukan pemantauan dan pengawasan serta evaluasi terhadap kegiatan pelayanan informasi pariwisata;
- z. mengkoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Pemasaran Pariwisata;
- aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- bb. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN FUNGSIONAL

#### Pasal 13

- (1) Pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, Dan Pariwisata dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana di maksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

## BAB VI

### TATA KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

#### Pasal 14

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, , Pejabat Fungsional, pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hirearkhi, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

#### Bagian Kedua

#### Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

##### Pasal 15

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan pejabat fungsional, pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB VII

#### KETENTUAN PERALIHAN

##### Pasal 16

Ketentuan yang mengatur subkoordinator dalam Peraturan Bupati Enrekang Nomor 184 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas adalah Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata (Berita

Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2021 Nomor 184), tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja pada Pemerintah daerah Kabupaten Enrekang.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Enrekang Nomor 184 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas adalah Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata (Berita Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2021 Nomor 184), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Enrekang.

Ditetapkan di Enrekang  
pada tanggal 21 Juli 2023



Diundangkan di Enrekang  
pada tanggal 21 Juli 2023  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ENREKANG,



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI ENREKANG  
NOMOR 91 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPEMUDAAN,  
OLAHRAGA DAN PARIWISATA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

