



SALINAN

**BUPATI PULANG PISAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 55 TAHUN 2023**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
DAN PARIWISATA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULANG PISAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Dan Pariwisata.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5168);
4. 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 beberapa kali diubah, 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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 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);

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 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pulang Pisau di Bidang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2008 Nomor 07);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 04) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2023 Nomor 05).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pulang Pisau.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Pulang Pisau.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
5. Bupati adalah Bupati Pulang Pisau.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Dinas adalah Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Pulang Pisau Tipe A.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Pulang Pisau.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan.
14. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
15. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Pulang Pisau.
16. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb serta jabatan pengawas setara eselon IVa.
17. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.

21. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
22. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
23. Kedudukan adalah unsur pelaksana urusan daerah berdasarkan kewenangan yang dimiliki sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
24. Susunan Organisasi adalah tingkatan dalam suatu kelompok atau perkumpulan yang bekerja sama dengan terstruktur untuk mencapai tujuan tertentu.
25. Tugas adalah pekerjaan yang dibebankan kepada pejabat atau pelaksana untuk mencapai tujuan.
26. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
27. Tata Kerja adalah rangkaian tindakan, langkah, atau perbuatan yang dilakukan dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu.
28. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
29. Tim Kerja adalah sekelompok pejabat pejabat fungsional atau pelaksana dan atau keduanya yang melaksanakan tugas bersama berdasarkan keahlian/keterampilan jabatan masing-masing untuk mencapai tujuan kerja yang sama.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata adalah dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata dipimpin oleh kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata mempunyai tugas merumuskan kebijakan Pelayanan Dinas, melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata bersama – sama dengan instansi terkait dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi dan keamanan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja dan rencana kegiatan di Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata;
- b. perumusan dan penyiapan kebijakan di bidang administrasi dan kesekretariatan yang meliputi urusan keuangan, aset dan pelaporan dan umum dan kepegawaian;
- c. perumusan kebijakan di bidang Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata;
- d. perumusan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata;
- e. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata;
- g. pelaksanaan penjabaran program kerja Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata;
- h. pelaksanaan koordinasi pelayanan dan tugas – tugas lain yang diserahkan atau dilimpahkan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/satuan kerja terkait lainnya;
- j. pengoordinasian perencanaan dan pengembangan kepemudaan;
- k. pembinaan pelaksanaan program kepemudaan;
- l. pengoordinasian dengan lembaga-lembaga kepemudaan lintas sektoral;
- m. pembinaan prestasi kepemudaan, pelajar dan mahasiswa serta mengembangkan organisasi cabang-cabang olahraga;
- n. perencanaan, pengaturan pelaksanaan kegiatan keolahragaan dan evaluasi hasil kompetisi olahraga;

- o. perencanaan sarana dan prasarana serta penyediaan fasilitas pemuda dan olahraga;
- p. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang kepemudaan dan keolahragaan;
- q. perumusan kebijakan teknis dalam rangka perencanaan pembinaan dan pengembangan kepemudaan dan keolahragaan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- r. pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan kepemudaan meliputi koordinasi, kelembagaan, produktivitas dan program pengembangan anak, remaja dan pemuda;
- s. pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan keolahragaan yang meliputi penyelenggaraan pemassalan, pengembangan bakat, peningkatan prestasi dan koordinasi kegiatan olahraga;
- t. perumusan kebijakan perencanaan, pemanfaatan, pengendalian dan evaluasi sarana dan prasarana kepemudaan serta keolahragaan;
- u. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kepemudaan dan keolahragaan;
- v. perumusan pelaksanaan kebijakan pemberian izin dan atau rekomendasi di bidang kegiatan kepemudaan dan keolahragaan;
- w. penyediaan fasilitas penyelenggaraan kegiatan-kegiatan keolahragaan;
- x. pelaksanaan sosialisasi dan sinkronisasi program kepemudaan dan keolahragaan;
- y. pengelolaan Daya Tarik Wisata Kabupaten;
- z. pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Kabupaten;
- aa. pengelolaan Destinasi Pariwisata Kabupaten;
- bb. pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri Daya Tarik, Destinasi dan Kawasan Strategis Pariwisata Kabupaten;
- cc. pengembangan Kapasitas Pelaku Ekonomi Kreatif;
- dd. penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata; dan
- ee. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat membawahi :
 - 1. Subbagian Keuangan, Aset dan Pelaporan; dan
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Kebudayaan, Kesenian, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - d. Bidang Kepemudaan;
 - e. Bidang Keolahragaan, Sarana dan Prasarana;
 - f. Bidang Pariwisata, Pemasaran dan Ekonomi Kreatif;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan kebijakan Pelayanan Dinas, memimpin, membina, melaksanakan koordinasi dan pengendalian seluruh kegiatan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas.

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan penetapan program kerja dan perencanaan kegiatan Dinas;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan di bidang Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata;
 - d. pengarahan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata;
 - e. pengoordinasian kegiatan Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. pelaksanaan pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan program dan kegiatan

Dinas untuk menentukan skala prioritas program tahun berikutnya:

- g. penyampaian laporan kinerja Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata;
 - h. pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata;
 - i. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata sesuai dengan tugas dan kewenangannya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai tugas adalah sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan penetapan program kerja dan perencanaan kegiatan Dinas;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan di bidang Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata;
 - d. mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata;
 - e. mengoordinasikan kegiatan Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan program dan kegiatan Dinas untuk menentukan skala prioritas program tahun berikutnya:
 - g. menyampaikan laporan kinerja Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata;
 - h. melaksanakan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata;
 - i. melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata sesuai dengan tugas dan kewenangannya; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan sebagian fungsi Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata di bidang kesekretariatan yang meliputi Urusan Keuangan, Aset, Pelaporan, Penyusunan Program, Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan.

Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian kegiatan;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana program kegiatan;
 - c. pengoordinasian dan penyusunan rencana keuangan;
 - d. pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
 - g. penyelenggaraan penataan organisasi, tata laksana dan analisa jabatan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan kegiatan;
 - b. mengoordinasikan dan menyusun rencana program kegiatan;
 - c. mengoordinasikan dan menyusun rencana keuangan;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - e. membina dan memberikan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum,

- organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
- f. menyelenggarakan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
 - g. menyelenggarakan penataan organisasi, tata laksana dan analisa jabatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas :
 - a. Subbagian Keuangan, Aset dan Pelaporan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Subbagian Keuangan, Aset dan Pelaporan

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan, Aset dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka penyusunan rencana program, kegiatan, anggaran, tata kelola aset daerah, pelaporan serta pengelolaan urusan keuangan dilingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan, Aset dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan tata laksana keuangan, perbendaharaan dan gaji;
 - b. pelaksanaan urusan verifikasi dan pelaporan keuangan;
 - c. pengelolaan dan penginventarisasian barang milik negara yang ada;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - e. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - f. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data anggaran kegiatan;
 - g. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai Subbagian Keuangan, Aset dan Pelaporan sesuai tugas dan kewenangannya;
 - h. pengelolaan administrasi aset berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. pengelolaan administrasi barang daerah/aset meliputi perlengkapan dan inventaris, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan barang serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
- j. Penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Dinas;
- k. Penyiapan bahan penyusunan dokumen rencana kerja Subbagian Keuangan dan Pelaporan;
- l. Penyusunan laporan realisasi keuangan dan program / kegiatan;
- m. Penyusunan laporan kinerja instansi Perangkat Daerah;
- n. Penyiapan data rencana anggaran belanja tidak langsung Dinas;
- o. Pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan;
- p. Pembinaan, bimbingan dan pengendalian terhadap Bendaharawan;
- q. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
- r. Penyusunan pelaporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun;
- s. Penyusunan pelaporan prognosis anggaran;
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan, Aset dan Pelaporan; dan
- u. pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan, Aset dan Pelaporan kepada Sekretaris; dan
- v. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian Keuangan, Aset dan pelaporan mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan urusan tata laksana keuangan, perbendaharaan dan gaji;
- b. melaksanakan urusan verifikasi dan pelaporan keuangan;
- c. mengelola dan menginventarisasi barang milik negara yang ada;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
- f. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data anggaran kegiatan;

- g. melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subbagian Keuangan, Aset dan Pelaporan sesuai tugas dan kewenangannya;
- h. mengelola administrasi aset berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengelola administrasi barang daerah/ aset meliputi perlengkapan dan inventaris, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan barang serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
- c. Menyusun laporan administrasi keuangan meliputi akuntansi keuangan SKPD, realisasi anggaran, neraca, catatan atas laporan kas dan laporan keuangan lainnya;
- d. Meneliti kelengkapan administrasi keuangan meliputi SPP UP/GU/TU/LS Barang dan Jasa/Gaji serta berkas lainnya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- e. Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) atas pembayaran pembiayaan kegiatan;
- f. Melakukan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen rencana kerja Subbagian Keuangan dan Pelaporan;
- h. Menyusun laporan realisasi keuangan dan program / kegiatan;
- i. Menyusun laporan kinerja instansi Perangkat Daerah;
- j. Memberi tugas dan petunjuk/arahan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memberi penilaian kepada bawahan atas hasil pelaksanaan tugas untuk bahan pengembangan karier;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan, Aset dan Pelaporan kepada Sekretaris; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 13

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, tata persuratan dan kearsipan Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
 - b. penyiapan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - c. penyiapan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - e. penyiapan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
 - f. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja;
 - g. penyiapan Pengadaan Barang Milik Daerah Dinas;
 - h. penyiapan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - i. pengoordinasian penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
 - j. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, Kartu Pegawai (KARPEG), Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN), Asuransi Kesehatan, cuti pegawai, pemberian penghargaan serta pengkoordinasian penyusunan Daftar Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai tugas dan kewenangannya;
 - l. pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
 - g. menyiapkan Pengadaan Barang Milik Daerah Dinas;
 - h. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);

- i. mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian (kenaikan pangkat, berkala, cuti, urusan pensiun penyusunan formasi pegawai, DUK, dan nominatif pegawai serta Diklat Jabatan);
- k. melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai tugas dan kewenangannya;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Kebudayaan, Kesenian, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman

Pasal 14

Bidang Kebudayaan, Kesenian, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang Kebudayaan, Kesenian, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan fungsi Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata dibidang Kebudayaan, Kesenian, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman yang meliputi penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan, Kesenian, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perumusan kebijakan di bidang Kebudayaan, Kesenian, Sejarah dan Kepurbakalaan, Permuseuman, Pembinaan Tenaga Cagar Budaya;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan pelestarian Kesenian dan Tradisi;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan, pemahaman nilai-nilai tradisi;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Kebudayaan, Kesenian, Sejarah dan

- Kepurbakalaan, Permuseuman, Pembinaan Tenaga Cagar Budaya;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kebudayaan, Kesenian, Sejarah dan Kepurbakalaan, Permuseuman, Pembinaan Tenaga Cagar Budaya;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kebudayaan, Kesenian, Sejarah dan Kepurbakalaan, Permuseuman, Pembinaan Tenaga Cagar Budaya;
 - g. pelaksanaan administrasi bidang Kebudayaan, Kesenian, Sejarah dan Kepurbakalaan, Permuseuman, Pembinaan Tenaga Cagar Budaya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Kebudayaan, Kesenian, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rumusan kebijakan di bidang Kebudayaan, Kesenian, Sejarah dan Kepurbakalaan, Permuseuman, Pembinaan Tenaga Cagar Budaya;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan dan pelestarian Kesenian dan Tradisi;
 - c. melaksanakan kebijakan di bidang peningkatan, pemahaman nilai-nilai tradisi;
 - d. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Kebudayaan, Kesenian, Sejarah dan Kepurbakalaan, Permuseuman, Pembinaan Tenaga Cagar Budaya;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kebudayaan, Kesenian, Sejarah dan Kepurbakalaan, Permuseuman, Pembinaan Tenaga Cagar Budaya;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang Kebudayaan, Kesenian, Sejarah dan Kepurbakalaan, Permuseuman, Pembinaan Tenaga Cagar Budaya;
 - g. melaksanakan administrasi bidang Kebudayaan, Kesenian, Sejarah dan Kepurbakalaan, Permuseuman, Pembinaan Tenaga Cagar Budaya; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keempat
Bidang Kepemudaan

Pasal 16

Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Bidang Kepemudaan mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan fungsi Dinas Kepemudaan dan Olahraga di Bidang Kepemudaan yang meliputi perumusan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Kepemudaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepemudaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepemudaan;
 - b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan;
 - c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang kepemudaan;
 - d. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang kepemudaan;
 - e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kepemudaan;
 - f. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan dibidang kepemudaan;
 - g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kepemudaan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan;
 - i. pelaksanaan administrasi bidang kepemudaan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Layanan Kepemudaan mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Kepemudaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis kegiatan Bidang Kepemudaan;
 - c. Melaksanakan Kebijakan Bidang Kepemudaan;

- d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. Mengelola dan memfasilitasi kegiatan-kegiatan Bidang Kepemudaan;
- f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kepemudaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- g. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kelima

Bidang Keolahragaan, Sarana dan Prasarana

Pasal 18

Bidang Keolahragaan, Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Bidang Keolahragaan, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan tentang masalah di bidang olahraga, sarana dan prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Keolahragaan, Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyiapan bahan perumusan perencanaan program dan kebijakan teknis di Bidang Olahraga yang meliputi pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi olahraga dan sarana dan prasarana;
 - b. Penyelenggaraan pembinaan program keolahragaan dan pemberdayaan sarana dan prasarana olahraga;
 - c. Pelaksanaan tugas-tugas yang terkait dengan olahraga sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - d. Pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- e. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian program jangka menengah dan tahunan sesuai dengan ketentuan standar yang ditetapkan;
 - f. Pembuatan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya; dan
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Keolahragaan, Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. Merencanakan operasional kegiatan keolahragaan sebagai penjabaran dari rencana program sebagai pedoman dan standar kerja;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan perencanaan program dan kebijakan teknis di Bidang Olahraga;
 - c. Menyelenggarakan pembinaan program keolahragaan dan pemberdayaan sarana dan prasarana olahraga;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas yang terkait dengan olahraga sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - f. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian program jangka menengah dan tahunan sesuai dengan ketentuan standar yang ditetapkan;
 - g. Membuat laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya; dan
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

Bagian Keenam

Bidang Pariwisata, Pemasaran dan Ekonomi Kreatif

Pasal 20

Bidang Pariwisata, Pemasaran dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Bidang Pariwisata, Pemasaran dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan fungsi Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata di Bidang Pariwisata, Pemasaran dan Ekonomi Kreatif yang meliputi penyiapan perumusan dan

pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pariwisata, Pemasaran dan Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program dan kegiatan di Bidang Pariwisata, Pemasaran dan Ekonomi Kreatif;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan bidang industri pariwisata meliputi kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata, investasi usaha pariwisata;
 - c. penyiapan perumusan kebijakan kelembagaan pariwisata meliputi standar kompetensi, diseminasi standar kerjasama pariwisata dan kebudayaan, fasilitasi lembaga sertifikasi, akreditasi pariwisata,
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang strategi komunikasi pemasaran pariwisata dan kebudayaan meliputi publikasi dan sarana promosi pada media online, elektronik dan cetak, media ruang;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang industri pariwisata meliputi kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata, investasi usaha pariwisata;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan pariwisata dan kebudayaan meliputi standar kompetensi, diseminasi standar kerjasama pariwisata, fasilitasi lembaga sertifikasi, akreditasi pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kemitraan kepariwisataan dan kebudayaan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan Promosi Pariwisata dan kebudayaan meliputi kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata, investasi usaha pariwisata dan kebudayaan;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan bidang kelembagaan kemitraan pariwisata meliputi standar kompetensi, diseminasi standar kerjasama pariwisata, fasilitasi lembaga sertifikasi, akreditasi pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kemitraan kepariwisataan dan kebudayaan;
 - i. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Promosi Pariwisata dan kebudayaan meliputi kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata, investasi usaha pariwisata dan kebudayaan;
 - j. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kemitraan Pariwisata dan kebudayaan meliputi standar kompetensi, diseminasi standar

- kerjasama pariwisata, fasilitasi lembaga sertifikasi, akreditasi pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan dan kebudayaan, pengembangan sumber daya manusia dalam bidang kepariwisataan dan kebudayaan;
- k. penyiapan perumusan kebijakan kelembagaan pariwisata meliputi standar kompetensi, diseminasi standar kerjasama pariwisata, fasilitasi lembaga sertifikasi, akreditasi pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang industri pariwisata meliputi kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata, investasi usaha pariwisata;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan pariwisata meliputi standar kompetensi, diseminasi standar kerjasama pariwisata, fasilitasi lembaga sertifikasi, akreditasi pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan;
 - n. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan bidang industri pariwisata meliputi kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata, investasi usaha pariwisata;
 - o. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan bidang kelembagaan pariwisata meliputi standar kompetensi, diseminasi standar kerja sama pariwisata, fasilitasi lembaga sertifikasi, akreditasi pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan;
 - p. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang industri pariwisata meliputi kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata, investasi usaha pariwisata;
 - q. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan pariwisata meliputi standar kompetensi, diseminasi standar kerjasama pariwisata, fasilitasi lembaga sertifikasi, akreditasi pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan;
 - r. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang industri pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan; dan

s. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pariwisata, Pemasaran dan Ekonomi Kreatif mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan kegiatan di Bidang Pariwisata, Pemasaran dan Ekonomi Kreatif;
- b. menyiapkan rumusan kebijakan bidang industri pariwisata meliputi kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata, investasi usaha pariwisata;
- c. menyiapkan rumusan kebijakan kelembagaan pariwisata meliputi standar kompetensi, diseminasi standar kerjasama pariwisata, fasilitasi lembaga sertifikasi, akreditasi pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan;
- d. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang strategi komunikasi pemasaran pariwisata dan kebudayaan meliputi publikasi dan sarana promosi pada media online, elektronik dan cetak, media ruang;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang industri pariwisata meliputi kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata, investasi usaha pariwisata;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan pariwisata meliputi standar kompetensi, diseminasi standar kerjasama pariwisata, fasilitasi lembaga sertifikasi, akreditasi pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan;
- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan bidang industri pariwisata meliputi kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata, investasi usaha pariwisata;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan bidang kelembagaan pariwisata meliputi standar kompetensi, diseminasi standar kerja sama pariwisata, fasilitasi lembaga sertifikasi, akreditasi pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan;
- i. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Promosi Pariwisata dan kebudayaan meliputi kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata, investasi usaha pariwisata dan kebudayaan;

- j. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kemitraan Pariwisata dan kebudayaan meliputi standar kompetensi, diseminasi standar kerjasama pariwisata, fasilitasi lembaga sertifikasi, akreditasi pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan dan kebudayaan, pengembangan sumber daya manusia dalam bidang kepariwisataan dan kebudayaan;
- k. menyiapkan rumusan kebijakan kelembagaan pariwisata meliputi standar kompetensi, diseminasi standar kerjasama pariwisata dan kebudayaan, fasilitasi lembaga sertifikasi, akreditasi pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kemitraan kepariwisataan dan kebudayaan;
- l. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang industri pariwisata meliputi kemitraan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata, investasi usaha pariwisata;
- m. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan pariwisata meliputi standar kompetensi, diseminasi standar kerjasama pariwisata, fasilitasi lembaga sertifikasi, akreditasi pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan pariwisata dan kebudayaan meliputi standar kompetensi, diseminasi standar kerjasama pariwisata, fasilitasi lembaga sertifikasi, akreditasi pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kemitraan kepariwisataan dan kebudayaan;
- o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan bidang kelembagaan kemitraan pariwisata meliputi standar kompetensi, diseminasi standar kerjasama pariwisata, fasilitasi lembaga sertifikasi, akreditasi pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kemitraan kepariwisataan dan kebudayaan;
- p. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang industri pariwisata, pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 22

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui *inpassing* atau promosi atau penyetaraan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Keaja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan;

- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

Bagian Kedua **Jabatan Pelaksana**

Pasal 26

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (9) Pengangkatan dan Pemindahan PNS Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) dan ayat (7) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam Peta Jabatan Perangkat Daerah.

BAB V
KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu
Kepegawaian

Pasal 27

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Eselon

Pasal 28

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

BAB VI
TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan

sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Dalam hal mekanisme penugasan bagi pejabat pelaksana dan fungsional serta penetapan Pejabat Penilai Kinerja akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 31

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata dan ASN yang melaksanakan tugas pada Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

1. Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata (Berita Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2023 Nomor 07); dan
2. Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 9 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2023 Nomor 09);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pulang Pisau
pada tanggal 18 September 2023

BUPATI PULANG PISAU,

Ttd

PUDJIRUSTATY NARANG

Diundangkan di Pulang Pisau
pada tanggal 18 September 2023

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULANG PISAU,**

Ttd

TONY HARISINTA

BERITA DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN 2023 NOMOR 055

Salinan sesuai dengan aslinya

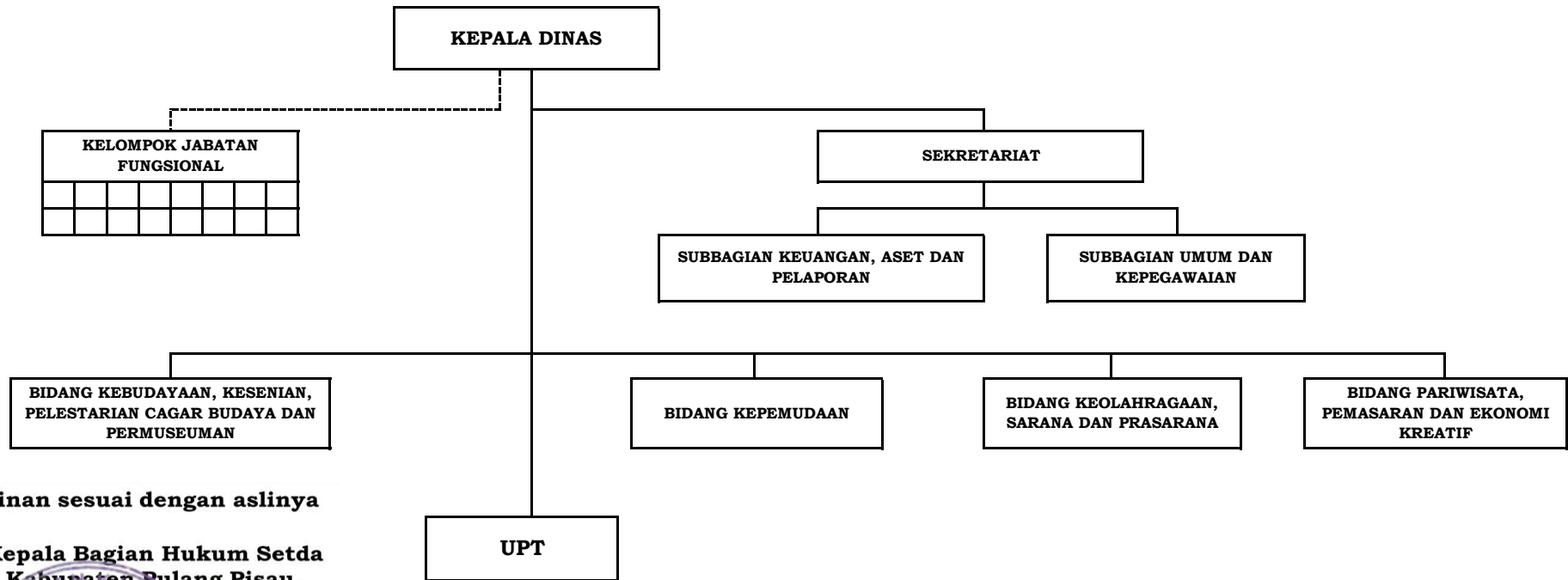
**Kepala Bagian Hukum Setda
Kabupaten Pulang Pisau,**



UHING, SE
NIP. 19651001 199303 1 006

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 55 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
DAN PARIWISATA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA



Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum Setda
Kabupaten Pulang Pisau,



BUPATI PULANG PISAU,

Ttd

PUDJIRUSTATY NARANG