

**TUPOKSI**  
**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**  
**DINAS PEMUDA,OLAHRAGA DAN PARIWISATA**

**DINAS**  
**TUGAS POKOK**

melaksanakan kewenangan otonomi daerah bidang pemuda,olahraga dan pariwisata

**FUNGSI**

1. Menyusun perumusan kebijakan daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pemuda,olahraga dan pariwisata;
2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada para sekretaris untuk disampaikan kepada kepala bidang;
3. Memberi petunjuk dan arahan kepada sekretaris para kepala bidang dan kepala seksi agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk;
4. Membantu dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala unit kerja di lingkungan sekretariat para kepala bidang dan kepala seksi untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul dan upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
5. Melakukan koordinasi, penetapan kegiatan, pembinaan dan pengawasan dibidang pemuda,olahraga dan pariwisata;
6. Memberikan dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pemuda,olahraga dan pariwisata;
7. Melaksanakan tugas tugas lain yang diperintahkan bupati sesuai dengan tugas pokok dan peraturan perundang undangan yang berlaku;

**SEKRETARIS**  
**TUGAS POKOK**

melaksanakan sebagian tugas dinas dalam urusan umum, kepegawaian, keuangan, serta mengkoordinasikan program, pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi lingkungan dinas.

**RINCIAN TUGAS**

1. mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja dilingkungan dinas.
2. menyelenggarakan dan melakukan pelayanan tata usaha dan rumah tangga dinas.
3. melaksanakan rencana anggaran belanja dinas.
4. menyelenggarakan urusan keuangan dinas.
5. mempersiapkan naskah rancangan peraturan dan kebijakan dalam pelaksanaan yang berhubungan dengan tugas pokok dinas;
6. mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian, umum, surat menyurat, rumah tangga,perlengkapan, kehumasan dan pengelolaan data statistik;
7. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan di sekretariat dinas;
8. mengkoordinasikan administrasi kegiatan bidang para dinas;
9. menghimpun dan mengkoordinasikan penyusunan program;
10. melaksanakan tugas tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan peraturan perundang undangan yang berlaku;

## **SUB BAGIAN UMUM TUGAS POKOK**

Melaksanakan sebagian tugas sekretariat di bidang ketata usahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan dinas.

### **RINCIAN TUGAS**

1. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
2. menyelenggarakan administrasi surat menyurat termasuk penangan arsip di lingkungan dinas;
3. melakukan pengendalian pelaksanaan tata naskah dinas di lingkungan dinas;
4. melaksanakan pengolahan administrasi kepegawaian;
5. menyelenggarakan urusan ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan di lingkungan dinas;
6. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penerimaan tamu, keprotokolan, penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor;
7. melaksanakan rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, inventaris dan usul penghapusan barang/aset dinas;
8. melaksanakan tugas tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan peraturan perundang undangan yang berlaku.

## **SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

### **TUGAS POKOK**

melaksanakan sebagian tugas sekretariat dibidang penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran di lingkungan dinas.

melaksanakan sebagian tugas sekretaris di bidang pengolahan keuangan meliputi pembekuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan di lingkungan dinas;

### **RINCIAN TUGAS**

1. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian program;
2. merumuskan penyusunan kebijakan standart pelayanan minimal (SPM ) dinas;
3. mengkoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana strategis dinas;
4. menyusun jadwal rencana kegiatan tahunan dinas;
5. mengkoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja anggaran dinas;
6. mengkoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas;
7. mengumpulkan, mengolah dan mempersiapkan data sebagai bahan informasi;
8. mengkoordinasikan dengan setiap bidang untuk persiapan pelaksanaan jadwal kegiatan;
9. melaksanakan tugas tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan peraturan perundang undangan yang berlaku;

10. menyusun rencana dan program kerja sub bagian keuangan;
11. menghimpun dan mengolah data serta informasi dalam rangka penatausahaan keuangan;
12. meneliti dan menelaah dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan anggaran kas dalam rangka penata usaha keuangan anggaran dinas;
13. melakukan pembinaan pengolahan administrasi keuangan meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pembekuan;
14. melakukan koordinasi dan penyusunan, kebijakan laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
15. meneliti dan menguji kelengkapan surat pembayaran dan surat pertanggungjawaban dalam rangka penertiban surat perintah membayar (SPM);
16. menyiapkan dan mengadministrasikan surat perintah membayar (SPM);
17. melakukan verifikasi, meneliti dan menguji setiap dokumen / bukti serta surat pertanggung jawaban bendahara pengeluaran;
18. melaksanakan akuntansi pengolahan keuangan anggaran dinas;
19. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil;
20. melaksanakan tugas tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan peraturan perundang undangan yang berlaku;

## **BIDANG KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**

### **TUGAS POKOK**

Melaksanakan sebagian tugas dinas dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, pembinaan dan pengawasan di bidang kepemudaan.

### **FUNGSI**

1. Merumuskan rencana dan program kerja bidang kepemudaan dan olahraga
2. mengkoordinasikan perencanaan, program serta peningkatan pembangunan sarana dan prasarana di bidang kepemudaan dan olahraga
3. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kepemudaan dan olahraga
4. melaksanakan kebijakan di bidang kepemudaan meliputi fasilitas dan dukungan aktifitas kepemudaan, pembangunan pusat pemberdayaan, pendidikan dan pelatihan kepemudaan serta kerjasama antar kecamatan;
5. mengkoordinasikan urusan kepemudaan antar dinas dan instansi, lembaga non pemerintah serta kecamatan;
6. melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam bidang kepemudaan meliputi pembinaan kegiatan dan organisasi kepemudaan;
7. pembinaan dan peningkatan prestasi olahraga;
8. pemberdayaan dan permasyarakatan olahraga;
9. pengawasan terhadap penyelenggaraan olahraga;
10. mengkoordinasikan penyusunan pedoman, standart dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan antar susunan pemerintahan di bidang kepemudaan;
11. menyelenggarakan pembinaan, pemberian bimbingan, pendidikan, pelatihan, superfisi dan konsultasi di bidang kepemudaan;

12. menyelenggarakan pembinaan perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi di bidang kepemudaan;
13. menyelenggarakan penelitian, bimbingan, pendidikan dan pelatihan keolahragaan
14. melaksanakan koordinasi, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan norma dan standart di bidag kepemudaan ;
15. melaksanakan tugas tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan peraturan perundang undangan yang berlaku.

### **SEKSI KEPEMUDAAN TUGAS POKOK**

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kepemudaan dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, pembinaan dan pengawasan di bidang kepemudaan.

### **RINCIAN TUGAS**

1. Menyusun rencana dan program kerja di bidang kepemudaan;
2. mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberi arahan sesuai dengan bidang permasalahan;
3. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan staf di lingkungan Lembaga dan Kepemudaan untuk mengetahui permasalahan agar tidak terjadi Penyimpangan;
4. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi Pengembangan Program Anak Remaja Kepemudaan;
5. mengawasi dan mengendalikan Pengembangan Program Anak Remaja, pemuda dan kepemudaan;
6. mengumpulkan dan mengelola data yang berkenan dengan Jasa perjalanan dan jasa pemandu wisata;
7. mendayagunakan Program teknologi komunikasi di Bidang Kepemudaan;
8. menyediakan bahan belajar, tempat belajar dan fasilitas lain bagi Pengembangan Program Anak remaja, Kepemudaan;
9. Mendayagunakan Program Teknologi komunikasi pengelola pengembangan Program Anak Remaja, Kepemudaan;
10. Melaksanakan Inovasi Pengembangan Program Anak Remaja, Pemuda dan Lembaga Kepemudaan;
11. menginventarisasi Pengembangan – Permasalahan yang berhubungan dengan seski Pengembangan Program Anak Remaja, Pemuda dan Lembaga Kepemudaan serta menyiapkan bahan peningkatan karir Pegawai;
12. Menilai prestasi kerja Bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Program Anak Remaja, Pemuda dan Lembaga Kepemudaan berdasarkan hasil kerja;
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

## **SEKSI PEMBINAAN DAN PENINGKATAN PRESTASI OLAGRAGA TUGAS POKOK**

Melaksanakan sebagian tugas dinas dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi , pembinaan dan peningkatan prestasi olahraga.

### **FUNGSI**

1. Merumuskan rencana dan program kerja bidang olahraga;
2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang keolahragaan;
3. Pembinaan dan peningkatan prestasi olahraga;
4. Pemberdayaan dan pemasyarakatan olahraga;
5. Melaksanakan tugas tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan peraturan perundang undangan yang berlaku.

## **BIDANG PARIWISATA TUGAS POKOK**

Melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi pembinaan dan peningkatan potensi dan usaha pariwisata.

### **FUNGSI**

1. Merumuskan rencana dan program kerja di Bidang Pariwisata,
2. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pariwisata,
3. Koordinasi penyelenggaraan promosi pariwisata,
4. Koordinasi dan peningkatan penggabungan sarana dan prasarana pendukung di bidang pariwisata
5. Perumusan tagline (slogan) pariwisata kabupaten,
6. pendataan, pembinaan dan pengawasan potensi dan asset kepariwisataan;
7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **SEKSI PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA TUGAS POKOK**

Melaksanakan sebagian tugas bidang pariwisata dalam menyiapkan dan menyusun kebijakan penatagunaan, peningkatan sarana dan prasarana kepariwisataan.

### **RINCIAN TUGAS**

1. menyusun rencana dan program kerja di bidang peningkatan sarana dan prasarana kepariwisataan;

2. menginventarisir sarana dan prasarana pendukung potensi dan aset kepariwisataan;
3. koordinasi pengadaan sarana dan prasarana pariwisata;
4. melakukan pemeliharaan dan pengolahan sarana dan prasarana kepariwisataan;
5. koordinasi dan kerjasama dengan pihak dunia usaha dalam meningkatkan sarana dan prasarana kepariwisataan;
6. melakukan koordinasi dalam penyediaan prasarana dalam peningkatan pendapatan asli daerah melalui pariwisata;
7. melakukan koordinasi dalam pemberian izin lokasi pariwisata berdasarkan tata ruang kabupaten;
8. melaksanakan tugas tugas lain yang di perintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan peraturan perundang undangan yang berlaku

### **SEKSI PROMOSI DAN USAHA PARIWISATA TUGAS POKOK**

Melaksanakan sebagian tugas bidang pariwisata dalam menyiapkan dan menyusun kebijakan pembinaan, peningkatan dan pengendalian di bidang promosi dan usaha pariwisata.

#### **RINCIAN TUGAS**

1. Menyusun rencana program kerja dibidang promosi dan usaha pariwisata;
2. menginventarisir sarana dan prasarana pendukung promosi dan usaha pariwisata;
3. koordinasi penyelenggaraan pameran/event dan road show kepariwisataan;
4. menyelenggarakan penyediaan informasi pariwisata;
5. meningkatkan pelayanan kepariwisataan;
6. diversifikasi ( penganeka ragaman ) dan pembangunan kepariwisataan;
7. koordinasi dan pengembangan daerah tujuan wisata lingkup kabupaten ;
8. pembinaan dan penyelenggaraan usaha pariwisata;
9. pengembangan dan peningkatan rencana pemasaran dan partisipasi masyarakat dibidang promosi dan usaha pariwisata;
10. pelaksanaan tage line ( slogan ) pariwisata kabupaten;
11. penyelenggaraan kerjasama dengan pihak ketiga dalam pengembangan pariwisata baik nasional maupun internasional;
12. peningkatan peran serta masyarakat untuk turut melestarikan dan menyebar luaskan potensi dan objek wisata;
13. melaksanakan tugas tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan peraturan perundang undangan yang berlaku.