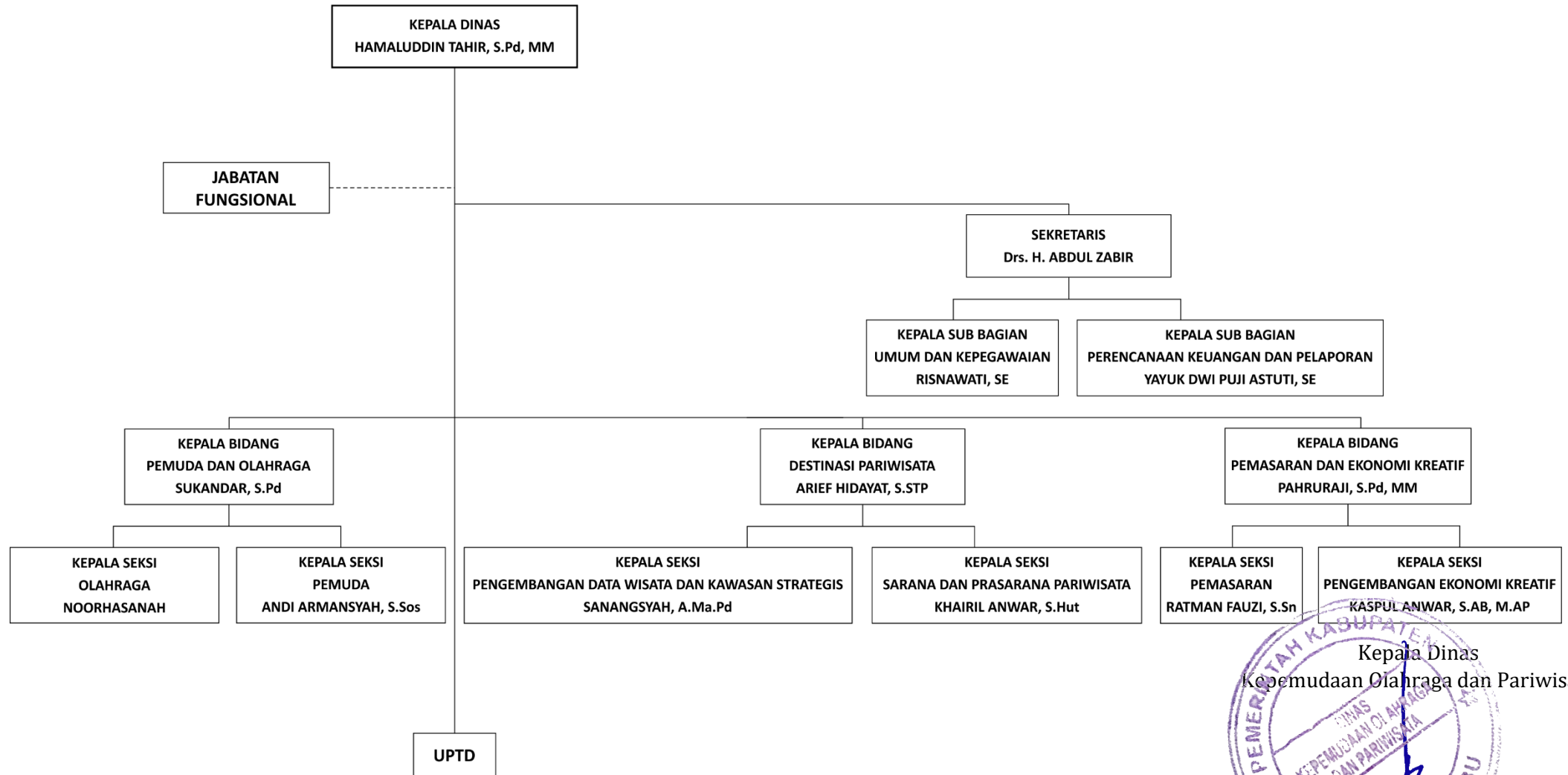




STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA 2019



Kepala Dinas
Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata

Hamaluddin Tahir, S.Pd, MM
Nip. 19701005 199602 1 001





**BUPATI TANAH BUMBU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
NOMOR 38 TAHUN 2017**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR
ORGANISASI DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

BUPATI TANAH BUMBU,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menyusun tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja unsur-unsur organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata dalam bentuk Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Propinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
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);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Menteri
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19);
10. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Bumbu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Bumbu.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
5. Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.
7. Sekretariat dan Bidang adalah Sekretariat dan Bidang pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.
8. Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.
9. Sub Bagian dan Seksi adalah Sub bagian dan Seksi pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.
10. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.
11. Kelompok Jabatan fungsional adalah Kelompok Jabatan fungsional pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.

BAB II

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

Bagian Pertama

Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata

Pasal 2

- (1) Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah dibidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis dibidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan

oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. menetapkan kebijakan teknis dibidangkepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- c. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasandan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidang pemasaran dan ekonomi kreatif;
- d. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidang destinasi pariwisata;
- e. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidang kepemudaan dan olahraga;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi yang terkait;
- g. membina dan mengoordinasikan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- h. mengendalikan pengelolaan kegiatan ketatausahaan;
- i. mengoordinasikan dan membina unit pelaksanaan teknis;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

Pasal 3

Unsur-unsur Organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pemasaran dan Ekonomi Kreatif;
- c. Bidang Destinasi Pariwisata;
- d. Bidang Kepemudaan dan Olahraga;
- e. Unit Pelaksana Teknis; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakankoordinasi pelaksanaan tugas, pembinaandan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyusunan rencana, program kerja dan anggaran;

- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kerjasama, hubungan masyarakat dan kearsipan;
 - d. pembinaan organisasi dan tata laksana dinas;
 - e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara;
 - g. pengelolaan kegiatan pemantauan, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan;
 - h. pengumpulan, pengelolaan data dan teknologi informasi;
 - i. koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1) dan (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan koordinasi kegiatan dengan unit kerja dilingkungan Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Dinas;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan urusan tata laksana keuangan;
 - d. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - e. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi keuangan;
 - f. melakukan penyusunan laporan keuangan;
 - g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
 - i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
 - j. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - k. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan kerja sama dan kehumasan;
 - l. melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara;
 - m. melaksanakan layanan pengadaan Dinas;
 - k. melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana Dinas;
 - l. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - m. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan laporan;
 - n. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan dokumentasi dan informasi;
 - o. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan data dan penyelenggaraan urusan teknologi informasi;
 - p. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait;
 - q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas;

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, organisasi, penyusunan peraturan perundang-undangan, kehumasan dan pengelolaan barang milik negara.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata usaha;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);
 - d. melaksanakan layanan pengadaan Dinas;
 - e. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor terhadap unsur-unsur unit organisasi;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan, inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan serta penyusunan laporan barang milik negara;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - i. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadualan retensi serta pemusnahan arsip;
 - j. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, kehumasan dan keprotokolan serta kerjasama;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan pegawai, meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/ penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
 - l. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazzeting, formasi, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
 - m. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;
 - n. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana Dinas;
 - o. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;

- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, anggaran, keuangan, pengelolaan data dan informasi publik, pendokumentasian serta pelaporan Dinas.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kerja dinas;
 - b. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana strategis;
 - c. menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan dinas;
 - d. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran (RKA) dan penyusunan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD) dan anggaran belanja negara;
 - e. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja dinas;
 - g. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;
 - h. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - i. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan;
 - j. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;
 - k. melaksanakan pengelolaan data keuangan;
 - l. melaksanakan penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan;
 - m. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, analisa dan penyajian data;
 - n. menyelenggarakan pemanfaatan teknologi informasi;
 - o. menyelenggarakan dan mengelola pengamanan data dan informasi;
 - p. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
 - q. melaksanakan penyelenggaraan publikasi;
 - r. melaksanakan pengelolaan dan penyebarluasan informasi;
 - s. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas dinas, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan-laporan kedinasan lainnya;

- t. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKSN);
- u. menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan pelaksanaan tata naskah dan tata kearsipan agar diperoleh surat menyurat dan kearsipan/dokumentasi yang benar, tertib dan rapi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- v. menghimpun dan menyiapkan bahan untuk mendokumentasikan hasil kegiatan administrasi keuangan, kepegawaian maupun kegiatan masing-masing bidang;
- w. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan untuk disampaikan kepada satuan kerja yang membutuhkan laporan pengembangan kinerja Dinas;
- x. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Pemasaran dan Ekonomi Kreatif

Pasal 8

- (1) Bidang Pemasaran dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pemasaran dan ekonomi kreatif.
- (2) Bidang Pemasaran dan Ekonomi Kreatif dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemasaran pariwisata dan pengembangan ekonomi kreatif ;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - c. penyelenggaraan program pembinaan pemasaran pariwisata dan pengembangan ekonomi kreatif;
 - d. penyediaan prasarana pengembangan ekonomi kreatif;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - f. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1) dan (2), Bidang Pemasaran dan Ekonomi Kreatif mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemasaran pariwisata dan pengembangan ekonomi kreatif;
- b. menyusun, mengatur dan mengendalikan program kegiatan pemasaran pariwisata dan pengembangan ekonomi kreatif;
- c. menyelenggarakan kegiatan pemasaran pariwisata dan pengembangan ekonomi kreatif;
- d. menyelenggarakan pembinaan pemasaran pariwisata dan pengembangan ekonomi pariwisata;
- e. melakukan analisis pemasaran pariwisata dan pengembangan ekonomi kreatif;
- f. menyelenggaraan koordinasi dan kerjasama bidang pemasaran pariwisata dan pengembangan ekonomi kreatif;
- g. menetapkan dan melaksanakan pedoman perencanaan pemasaran pariwisata dan pengembangan ekonomi kreatif;
- h. menyediakan prasarana pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual;
- i. menyelenggarakan kegiatan widya wisata;
- j. membentuk perwakilan kantor promosi wisata;
- k. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan; dan
- l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 9

Bidang Pemasaran dan Pengembangan Ekonomi Kreatif terdiri dari :

- a. Seksi Pemasaran Pariwisata; dan
- b. Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif;

Pasal 10

- (1) Seksi Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang pemasaran pariwisata.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Pemasaran Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemasaran pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan pemasaran pariwisata;
 - c. menyelenggarakan kegiatan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri terkait daya Tarik wisata, destinasi dan kawasan strategis pariwisata daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis pemasaran pariwisata;
 - e. menyelenggarakan pembinaan untuk mengembangkan pemasaran pariwisata daerah;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pemasaran pariwisata;

- g. menetapkan dan melaksanakan pedoman dan penyelenggaraan widya wisata;
- h. melaksanakan pengadaan sarana pemasaran;
- i. melaksanakan event pemasaran pariwisata;
- j. melaksanakan pengaturan dan pengendalian kegiatan pemasaran pariwisata;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama pemasaran pariwisata dengan instansi terkait;
- l. menetapkan dan melaksanakan pedoman perencanaan pemasaran pariwisata;
- m. membentuk perwakilan kantor promosi pariwisata;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan ekonomi kreatif;
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan ekonomi kreatif;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan pengembangan ekonomi kreatif;
 - c. menyelenggarakan kegiatan pengembangan pariwisata;
 - d. melakukan segmen pasar pengembangan ekonomi kreatif;
 - e. menyediakan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif sebagai ruang berekspreasi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif daerah;
 - f. melaksanakan pengaturan dan pengendalian kegiatan pengembangan ekonomi kreatif;
 - g. menciptakan inovasi dan kreativitas yang merupakan keunggulan kompetitif daerah;
 - h. menggerakkan industry kreatif melalui pendidikan dan pengembangan SDM;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama pengembangan ekonomi kreatif dengan instansi terkait;
 - j. memberikan fasilitasi bagi industry kreatif dalam rangka pengembangan ekonomi kreatif;
 - k. menetapkan dan melaksanakan pedoman perencanaan pengembangan ekonomi kreatif;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan;
 - m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Empat
Bidang Destinasi Pariwisata

Pasal 12

- (1) Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang destinasi pariwisata.
- (2) Bidang Destinasi Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang destinasi pariwisata ;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan destinasi pariwisata;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan destinasi pariwisata;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan destinasi pariwisata;
 - e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1) dan (2), Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang destinasi pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan destinasi pariwisata;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan daya Tarik wisata daerah;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan kawasan strategid pariwisata daerah;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan destinasi pariwisata;
 - f. melaksanakan penetapan tanda daftar usaha pariwisata daerah;
 - g. melaksanakan kerjasama pengembangan destinasi pariwisata;
 - h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan destinasi pariwisata;
 - i. menetapkan rencana induk pengembangan sumber destinasi pariwisata;
 - j. menetapkan dan melaksanakan pedoman pengembangan destinasi pariwisata;
 - k. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

Bidang Destinasi Pariwisata terdiri dari :

- a. Seksi Pengelolaan Daya Tarik wisata; dan
- b. Seksi Sarana Prasarana Pariwisata;

Pasal 14

- (1) Seksi Pengelolaan Daya Tarik Wisata dan Kawasan Strategis mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan Pengoordinasian di bidang pengelolaan daya tarik wisata dan kawasan strategis.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Daya Tarik Wisata dan Kawasan Strategis mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan daya tarik wisata dan kawasan strategis pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan pengelolaan daya Tarik wisata dan kawasan strategis pariwisata;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan daya Tarik wisata dan kawasan strategis pariwisata;
 - d. menetapkan dan melaksanakan pedoman pengelolaan daya Tarik wisata dan kawasan strategis pariwisata;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan destinasi pariwisata;
 - f. melaksanakan penetapan daftar usaha pariwisata daerah;
 - g. melaksanakan pengembangan kawasan strategis pariwisata dan obyek wisata daerah ;
 - h. melaksanakan analisis, pengumpulan dan pengolahan data untuk pengembangan destinasi pariwisata;
 - i. menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia di bidang pengembangan destinasi pariwisata;
 - j. melaksanakan pemantauan terhadap penyelenggaraan kegiatan destinasi pariwisata;
 - k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama di bidang pengelolaan daya Tarik wisata dengan instansi terkait;
 - l. melaksanakan Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 15

- (1) Seksi Sarana dan prasaranamempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan Pengoordinasian di bidang sarana prasarana pariwisata.

- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi sarana prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan sarana dan prasarana pariwisata;
 - c. menyelenggarakan penyediaan sarana dan prasarana pariwisata;
 - d. menetapkan dan melaksanakan pedoman pengelolaan sarana dan prasarana pariwisata;
 - e. menyelenggarakan pemeliharaan dan pengawasan terhadap sarana dan prasarana pariwisata;
 - f. melaksanakan analisis, pengumpulan dan pengolahan data terhadap kebutuhan sarana prasarana pariwisata daerah;
 - g. melaksanakan pemantauan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pariwisata;
 - h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama di bidang sarana dan prasarana pariwisata daerah dengan instansi terkait;
 - i. melaksanakan Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Lima
Bidang Kepemudaan dan Olahraga

Pasal 16

- (1) Bidang Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang kepemudaan dan olahraga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Kepemudaan dan Olahraga mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kepemudaan dan olahraga;
 - b. penyelenggaraan pembinaan, pengembangan, pengelolaan dan penyelenggaraan serta pembiayaan keolahragaan;
 - c. penyelenggaraan pekan dan kejuaraan olahraga;
 - d. pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana olahraga;
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan keolahragaan;
 - f. pengembangan IPTEK, kerjasama dan informasi serta industri keolahragaan;

- g. pengembangan kemitraan pemerintah, industri, kewirausahaan dan masyarakat dalam pembangunan serta olahraga;
- h. pengaturan sistem penganugerahan, penghargaan dan kesejahteraan prestasi;
- i. pengaturan pelaksanaan standarisasi lembaga kepemudaan dan olahraga, akreditasi dan sertifikat keolahragaan;
- j. pemberdayaan dan pemasyarakatan olahraga serta peningkatan kebugaran jasmani masyarakat;
- k. pencegahan dan perlindungan bahaya distrukif;
- l. penyelenggaraan penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan kepemudaan;
- m. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat daerah;
- n. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), bidang Kepemudaan dan Olahragamempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepemudaan dan olahraga;
- b. membina, mengembangkan, mengelola dan menyelenggarakan serta membiayai kegiatan keolahragaan;
- c. menyelenggarakan pekan dan kejuaraan olahraga;
- d. membangun dan meningkatkan prasarana dan sarana olahraga dan kepemudaan;
- e. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kepemudaan dan keolahragaan;
- f. menyelenggarakan penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor, wirausaha muda pemula dan pemuda kader daerah;
- g. menyelenggarakan pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan;
- h. mengembangkan kerjasama dan informasi keolahragaan;
- i. mengembangkan kemitraan pemerintah, industri, peranserta, kewirausahaan dan masyarakat dalam pembangunan serta olahraga;
- j. mengembangkan manajemen, wawasan dan kreatifitas;
- k. mengembangkan IPTEK dan keimanan ketaqwaan (IMTAQ);
- l. meningkatkan profesionalisme, kepemimpinan dan kepeloporan;
- m. mengatur sistem penganugerahan, penghargaan dan kesejahteraan prestasi;
- n. mengatur standarisasi, akreditasi dan sertifikat keolahragaan;
- o. membina dan mengatur kriteria dan standarisasi lembaga kepemudaan dan olahraga;

- p. memberdayakan dan memasyarakatkan olahraga serta meningkatkan kebugaran jasmani masyarakat;
- q. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan;
- r. mencegah dan melindungi dari bahaya destruktif;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Bidang Pemuda dan Olahraga terdiri dari:

- a. Seksi Kepemudaan; dan
- b. Seksi Olahraga;

Pasal 11

- (1) Seksi Kepemudaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan petunjuk teknis, membina, mengawasi, serta melaksanakan kegiatan di bidang kepemudaan;
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kepemudaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepemudaan;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang kepemudaan;
 - c. menyusun keserasian kebijakan dan pemberdayaan pemuda;
 - d. mengembangkan manajemen, wawasan dan kreatifitas pemuda;
 - e. mengembangkan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan serta kewirausahaan;
 - f. mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) dan keimanan ketaqwaan (IMTAQ);
 - g. mengatur sistem penganugerahan prestasi;
 - h. menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan yang ada di daerah;
 - i. menyelenggarakan kegiatan untuk meningkatkan kesadaran terhadap pemuda pelopor, wirausaha muda pemula dan pemuda kader daerah;
 - j. menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan terhadap pemudapelopor, wirausaha muda pemula dan pemuda kader daerah;
 - k. mengatur dan mengawasi pelaksanaan norma dan standar di bidang kepemudaan;
 - l. membina dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kepemudaan;
 - m. membina kegiatan kepemudaan;
 - n. membina koordinasi pemerintahan antar susunan pemerintahan di bidang kepemudaan;

- o. membina, menyusun pedoman dan standar pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan;
- p. membina dan mengembangkan organisasi kepramukaan di daerah;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama di bidang kepemudaan dan olahraga dengan instansi terkait;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 12

- (1) Seksi olahraga mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis kegiatan dibidang olahraga;
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi olahraga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang olahraga;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data keolahragaan;
 - c. membina dan mengembangkan prestasi olahraga termasuk olahraga unggulan;
 - d. menyelenggarakan pekan dan kejuaraan olahraga;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga di daerah;
 - g. mengembangkan IPTEK keolahragaan;
 - h. mengembangkan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan olahraga;
 - i. mengatur sistem penganugerahan, penghargaan dan kesejahteraan pelaku olahraga;
 - j. mengatur pelaksanaan standarisasi, akreditasi dan sertifikat keolahragaan;
 - k. memberdayakan dan memasyarakatkan olahraga serta meningkatkan kebugaran jasmani masyarakat;
 - l. membangun dan meningkatkan prasarana dan sarana olahraga;
 - m. mengembangkan kerjasama, manajemen dan informasi olahraga;
 - n. membina, membangun dan mengembangkan industri olahraga;
 - o. menyelenggarakan koordinasi di bidang olahraga dengan instansi terkait;
 - p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 20

Unit Pelaksana Teknis (UPT) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan fungsinya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior;
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan unsur-unsur organisasi lainnya yang terkait serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.

Pasal 24

Setiap pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing sesuai fungsi pengawasan melekat.

Pasal 25

Setiap pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 26

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di Lingkungan Dinas dilaksanakan menurut ketentuan sebagai berikut:

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai pejabat yang mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- (3) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian sebagai pejabat yang mewakili Sekretaris dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- (4) Dalam hal Kepala Bidang berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Seksi sebagai pejabat yang mewakili Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

Pasal 27

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di Lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 26 di atas ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya peraturan ini, maka semua ketentuan sebelumnya yang mengatur tentang hal yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 29

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini, akan diatur kemudian dengan Keputusan Bupati.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.

Ditetapkan di Batulicin
pada tanggal

BUPATI TANAH BUMBU,

MARDANI H. MAMING

Diundangkan di Batulicin
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,

SAID AKHMAD

**BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU
TAHUN 2017 NOMOR**