TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI)

DINAS KEBUDAYAAN PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN KATINGAN

Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Katingan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan yang dituangkan kembali dalam Peraturan Bupati Katingan Nomor 94 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Katingan. Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Katingan memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

1. Tugas Pokok

Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah di bidang Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga dan tugas Dekonsentrasi di bidang Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga yang diberikan oleh Bupati.

2. Fungsi Dinas

Fungsi Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Katingan adalah sebagai berikut :

- a. Perumusan pelaksanaan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
- b. Perumusan rencana pengembangan dan penetapan program kerja di bidang-bidang kebudayaan, pariwisata, pemuda dan Olahraga;
- c. Pelaksanaan program kerja di bidang Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- d. Pemberian perijinan atau rekomendasi perijinan di bidang Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga
- e. Pelaksanaan pelayanan umum di Bidang Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- f. Pembinaan pelaksanaan tugas di Bidang Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- g. Penyuluhan di Bidang Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- h. Pengawasan dan pengendalian teknis di Bidang Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- i. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja dan pihak yang terkait di Bidang Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- j. Pembinaan, pengembangan, pengawasan, pemberian, perijinan atau rekomendasi perijinan di Bidang Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- k. Pembinaan terhadap UPTD dalam lingkup tugasnya;
- l. Pelaksanaan tata usaha dinas lain yang diberikan oleh Bupati.

3. Struktur Organisasi Dinas

Struktur organisasi Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Katingan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 94 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Katingan adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Katingan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan, melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksudkan, Kepala Dinas meyelenggrakan fungsi :

1. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga;
2. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga;
3. Pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian data yang berbentuk database serta analisis data untuk penyusunan program kegiatan;
4. Perencanaan strategi pada Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga;
5. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga;
6. Pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga;
7. Penyelenggara Standart Pelayanan Minimal yang wajib dilaksanakan bidang Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga;
8. Penyelenggara kesekretariatan Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga;
9. Pengkoordinasian, integrasi dan sinkronisasi kegiatan dilingkungan Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga;
10. Pembinaan kepada masyarakat tentang Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga;
11. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan dinas instansi terkait dan lembaga non pemerintah;
12. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga;
13. Pembinaan perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintah Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga.

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud Kepala Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga mempunyai uraian tugas :

1. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga;
2. Merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk Teknis sebagai dasar pelaksanaan tugas pada Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
3. Menetapkan program kerja dan rencana kerja Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga sesuai dengan Rencana Strategis Pemerintah Kabupaten Katingan;
4. Melakukan koordinasi dan menjalin kerjasama dengan instansi dan unit kerja terkait untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga;
5. Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas pada Sekretaris dan Bidang-Bidang di lingkungan Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga;
6. Mengoreksi dan menandatangani surat-surat serta memparaf surat-surat untuk ditandatangani Bupati;
7. Merumuskan kebijakan dan solusi pemecahan terhadap masalah-masalah pelaksanaan tugas Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati sehubungan dengan kebijakan dalam penyelenggaraan bidang Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan olahraga.

2. Sekretariat

Sekretariat Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang serta tugas pelayanan administrasi serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi dan tatalaksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program;
2. Pelaksanaan administrasi keuangan;
3. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
4. Pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan;
5. Pelaksanaan urusan ketatausahaan;
6. Pengelolaan urusan rumah tangga;
7. Pelaksanaan urusan perlengkapan.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Sekretaris Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga, mempunyai uraian tugas :

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan administrasi, umum, kepegawaian, keuangan, program, evaluasi dan pelaporan;
2. Melaksanakan urusan perlengkapan, inventaris Dinas dan rumah tangga Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga;
3. Membuat laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas;
4. Melaksanakan koordinasi penyusunan dan program kerja tahunan di lingkungan Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga;
5. Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
6. Melaksanakan tugas yang lain yang diberikan oleh kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Sekretariat Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Katingan membawahi Bagian-bagian sebagai berikut :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi Kedinasan, Kepegawaian, Penataan Organisasi, Tatalaksana dan Analisis Jabatan, Dokumentasi Hukum, Rumah Tangga dan Perlengkapan Dinas.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
2. Pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman naskah Dinas serta pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
3. Pelaksanaan penyusunan dan pengadministrasian persuratan Dinas;
4. Pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan, dokumentasi dan kearsipan di lingkungan dinas;
5. Pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
6. Pelaksanaan pelayanan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyelenggaraan rapat-rapat Dinas;
7. Pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, pemeliharaan kebersihan gedung kantor, perawatan kendaraan dinas dan aset lainnya serta keamanan dan ketertiban kantor;
8. Penyiapan dan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
9. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan dinas;
10. Pelaksanaan penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan Dinas hasil pengadaan;

11. Penyiapan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
12. Pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan dinas;
13. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, Kartu Pegawai (KARPEG), Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN), Asuransi Kesehatan (ASKES), cuti pegawai, pemberian penghargaan serta pengkoordinasian penyusunan Daftar Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
14. Pelaksanaan pengumpulan, penyimpanan dan pemeliharaan data dokumentasi kepegawaian;
15. Penyiapan dan penyusunan rencana kebutuhan formasi, mutasi pegawai, dan pengembangan karier pegawai;
16. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkungan dinas;
17. Penyiapan bahan perencanaan kebutuhan diklat pegawai;
18. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Merencanakan kegiatan program pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Membagi Tugas kepada staf di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
3. Melaksanakan urusan tatausaha, surat menyurat dan kearsipan Dinas;
4. Menghimpun, mengkaji dan menganalisa ketentuan perundang-undangan;
5. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian (kenaikan pangkat, berkala, cuti, urusan pensiun penyusunan formasi pegawai, DUK, dan nominatif pegawai serta Diklat Jabatan);
6. Menyiapkan bahan penataan organisasi, tatalaksana dan informasi jabatan serta analisis jabatan;
7. Menyusun daftar usulan dan kebutuhan perlengkapan dinas;
8. Melaksanakan penerimaan, pemeliharaan, penyimpanan dan penghapusan aset dinas;
9. Melaksanakan penatausahaan barang inventaris dinas;
10. Menghimpun bahan data aset dinas untuk rapat koordinasi;
11. Mengontrol/memeriksa/mengoreksi/hasil kerja dengan meneliti dan memantau pelaksanaan kerja staf;
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja dan prestasi kerja staf;
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2. Sub Bagian Keuangan

Kepala Sub Keuangan mempunyai tugas menyusun anggaran pembiayaan, pengelolaan keuangan, pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan Dinas serta pembinaan Bendaharawan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Penyiapan dan pengumpulan bahan penyusunan rencana dan pelaporan anggaran Dinas;
2. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana dan pelaporan anggaran Dinas dengan para Kepala Bidang;
3. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dan Pelaporan dengan para Kepala Bidang;
4. Pelaksanaan penatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penelitian kelengkapan SPP LS yang diajukan oleh PPTK, SPP UP, SPP GU dan SPP TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
5. Pelaksanaan penyiapan SPM dan penyiapan laporan keuangan SKPD Dinas;
6. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan kepada para bendahara dan PPTK di lingkungan Dinas;
7. Penelitian pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;
8. Pengevaluasian kecocokan atau kesesuaian surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan berdasarkan pengalokasian anggaran yang telah ditetapkan;
9. Penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan atas transaksi keuangan, aset, hutang dan ekuitas dana pada Dinas;
10. Penyampaian laporan keuangan SKPD Dinas yang meliputi realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan kepada Bupati melalui PPKD;
11. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

1. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan rencana belanja;
2. Mengelola administrasi keuangan;
3. Melaksanakan, membagi tugas kepada staf dengan bimbingan dan membina bendahara pengeluaran dalam pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
4. Memberikan petunjuk, pembinaan, pengawasan dan evaluasi secara teknis operasional terhadap pelaksanaan tugas bendaharawan;
5. Melaksanakan penerimaan dan pengeluaran keuangan anggaran APBD dan APBN;
6. Melaksanakan verifikasi dan penatausahaan keuangan dinas;
7. Menghimpun bahan dan data rapat koordinasi penyusunan rapat anggaran dinas;
8. Menghimpun bahan dan penyusunan program kegiatan dan anggaran dinas;

9. Membuat pelaporan pelaksanaan anggaran pelaksanaan tugas kepada atasan;
10. Melaksanakan pembinaan evaluasi dan pelaksanaan anggaran dinas;
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Sub Bagian Penyusunan Program Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi mempunyai tugas menghimpun data, menyusun dan membuat rencana program dan anggaran dinas serta melaksanakan penyusunan rancangan, pengelolaan, pengembangan dan pemutakhiran sistem, data, struktur dan infrastruktur informasi Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga serta keuangan negara yang berkaitan dengan hubungan masyarakat dan Dinas.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Perencanaan kegiatan program kerja pertahun anggaran Sub Bagian Penyusunan Program Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi berdasarkan prioritas pelaksanaan kegiatan;
2. Pembagian tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi;
3. Pemberian petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi;
4. Pemeriksaan hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi;
5. Pelaksanaan dan pengelolaan informasi teknologi di lingkungan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
6. Penilaian prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi;
7. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan, rencana program kegiatan dan anggaran;
8. Penghimpunan data sebagai bahan dalam penyusunan program dan anggaran;
9. Penyiapan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
10. Pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas, rencana program, kegiatan dan anggaran;
11. Pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
12. Penyusunan rancangan, pengembangan dan pemeliharaan struktur dan infrastruktur teknologi informasi di lingkungan Dinas;
13. Pengkoordinasian dan penyusunan program komunikasi publik di bidang Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi mempunyai uraian tugas :

1. Menyusun konsep rencana kerja (Renja);
2. Menyusun konsep Rencana Strategis (Renstra);
3. Melakukan koordinasi dengan bidang dalam rangka menyediakan layanan informasi teknologi yang mampu memenuhi kebutuhan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
4. Menghimpun dan mengolah data serta bahan-bahan untuk menyusun anggaran serta melakukan dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
5. Menyusun konsep Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
6. Menyusun konsep Pentapan Kinerja Tahunan (PKT);
7. Menyusun konsep restrukturisasi program dan kegiatan;
8. Menyusun konsep Indikator Kinerja Utama (IKU);
9. Menyusun konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);
10. Menyusun konsep usulan revisi RKA, DIPA, POK dan atau permintaan Anggaran Belanja Tambahan (ABT);
11. Menyusun konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat.
12. Mengupload segala bentuk laporan dan berita ke dalam *website*;
13. Melaksanakan pengelolaan infrastruktur *hardware*, meliputi server, komputer dan perangkat pendukungnya;
14. Melaksanakan pengelolaan infrastruktur jaringan komputer;
15. Melaksanakan pengelolaan sistem dan teknologi informasi;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris dan Pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Bidang Kebudayaan

Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginfentarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas pengembangan budaya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Kebudayaan, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan kebijakan teknis bidang kebudayaan, kesenian dan Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
2. Penyelenggaraan kebijakan teknis bidang sejarah, Film dan Pelestarian Cagar Budaya;
3. Penyelenggaraan kebijakan teknis bidang Pembinaan Tenaga Cagar Budaya dan Diplomasi Budaya.

4. Pengumpulan, mengolah data dan informasi, menginfentarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas pengembangan budaya;
5. Perencanaan melaksanakan mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang kebudayaan;
6. Penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis di bidang kebudayaan;
7. Pelaksanaan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi kebudayaan-kebudayaan;
8. Pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Kebudayaan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan kebijakan teknis bidang kebudayaan, kesenian dan Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
2. Menyelenggarakan kebijakan teknis bidang sejarah, Film dan Pelestarian Cagar Budaya;
3. Menyelenggarakan kebijakan teknis bidang Pembinaan Tenaga Cagar Budaya dan Diplomasi Budaya.
4. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginfentarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas pengembangan budaya;
5. Merencanakan melaksanakan mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang kebudayaan;
6. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis di bidang kebudayaan;
7. Melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi kebudayaan-kebudayaan;
8. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Bidang Kebudayaan membawahi seksi-seksi sebagai berikut :

1. Seksi Kesenian dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa

Kepala Seksi Kesenian dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program, pembinaan kesenian, Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Kesenian dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan, mengolah data dan informasi, menginfentarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Kesenian dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa;

2. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan Kesenian dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
3. Pelaksanaan perencanaan teknis, membina, mengelola, melestarikan dan mengembangkan Kesenian dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
4. Pelaksanaan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi seksi Kesenian dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
5. Pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Kesenian dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun, mengolah data dan informasi, menginfentarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Kesenian dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
2. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Kesenian dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
3. Melaksanakan perencanaan teknis, membina, mengelola, melestarikan dan mengembangkan Kesenian dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
4. Melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi seksi Kesenian dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
5. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

2. Seksi Sejarah, Film dan Pelestarian Cagar Budaya

Kepala Seksi Sejarah, Film dan Pelestarian Cagar Budaya mempunyai tugas melakukan penyiapan Bahan Penyusunan Program, Penelitian Sejarah, melakukan pengawasan pembuatan film dokumenter, dan Pelestarian Cagar Budaya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Sejarah, Film dan Pelestarian Cagar Budaya menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan, mengolah data dan informasi, menginfentarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Seksi Sejarah, Film dan Pelestarian Cagar Budaya;
2. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, Pengevaluasian dan Pelaporan kegiatan Seksi Sejarah, Film dan Pelestarian Cagar Budaya;
3. Pelaksanaan perencanaan teknis, membina, mengelola, melestarikan dan mengembangkan Sejarah, Film dan Pelestarian Cagar Budaya;
4. Pelaksanaan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Seksi Sejarah, Film dan Pelestarian Cagar Budaya;
5. Pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Sejarah, Film dan Pelestarian Cagar Budaya mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun, mengolah data dan informasi, menginfentarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Seksi Sejarah, Film dan Pelestarian Cagar Budaya;
2. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi Sejarah, Film dan Pelestarian Cagar Budaya;
3. Melaksanakan perencanaan teknis, membina, mengelola, melestarikan dan mengembangkan Sejarah, Film dan Pelestarian Cagar Budaya;
4. Melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Seksi Sejarah, Film dan Pelestarian Cagar Budaya;
5. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

3. Seksi Pembinaan Tenaga Cagar Budaya dan Diplomasi Budaya

Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Cagar Budaya dan Diplomasi Budaya mempunyai tugas melakukan pembinaan terhadap Tanaga Cagar Budaya, dan Melaksanakan Diplomasi Budaya di Daerah, Luar Daerah (nasional) maupun Luar Negeri (internasional).

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Cagar Budaya dan Diplomasi Budaya menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Pembinaan Tenaga Cagar Budaya dan Mendiplomasikan Budaya;
2. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Pembinaan Tenaga Cagar Budaya dan Diplomasi Budaya;
3. Pelaksanaan perencanaan teknis, membina, mengelola, melestarikan dan mengembangkan Tenaga Cagar Budaya dan Diplomasi Budaya;
4. Pelaksanaan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi seksi Pembinaan Tenaga Cagar Budaya dan Diplomasi Budaya;
5. Penyiapan bahan penyusunan instrumen monitor dan evaluasi kegiatan
6. Pelaporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan
7. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Cagar Budaya dan Diplomasi Budaya mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Membina Tenaga Cagar Budaya dan Mendiplomasikan Budaya;
2. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi Pembinaan Tenaga Cagar Budaya dan Diplomasi Budaya;
3. Melaksanakan perencanaan teknis, membina, mengelola, melestarikan dan mengembangkan Tenaga Cagar Budaya dan Diplomasi Budaya;
4. Melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi seksi Pembinaan Tenaga Cagar Budaya dan Diplomasi Budaya;

5. Menyiapkan bahan penyusunan instrumen monitor dan evaluasi kegiatan
6. Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan
7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
8. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

4. Bidang Pariwisata

Kepala Bidang Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, program dan kegiatan di bidang pariwisata, melakukan evaluasi, pengawasan dan pemberian ijin pada usaha pariwisata.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Pariwisata, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan program kerja dan anggaran bidang;
2. Penyusunan petunjuk teknis;
3. Penggalan, pengembangan dan pelestarian objek dan daya tarik wisata;
4. Pengawasan kegiatan kepariwisataan sesuai dengan nilai budaya;
5. Pendataan jumlah wisatawan domestik maupun mancanegara;
6. Promosikan objek dan daya tarik wisata;
7. Penggerakkan kegiatan kepariwisataan internasional dan regional;
8. Persiapan pengembangan kepariwisataan secara prioritas;
9. Penyuluhan pemasaran wisata;
10. Pembinaan hotel, losmen, restoran/rumah makan, agen perjalanan, entertainment/hiburan;
11. Pembinaan/pemberian ijin usaha industri usaha (hotel, losmen, restoran, sarana hiburan, agen perjalanan);
12. Kerja sama antar daerah dalam rangka pengembangan kepariwisataan;
13. Pemberian petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
14. Pelaporan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
15. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberika oleh atasan.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Pariwisata, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun program kerja dan anggaran bidang;
2. Menyusun petunjuk teknis;
3. Penggalan, pengembangan dan pelestarian objek dan daya tarik wisata;
4. Mengawasi kegiatan kepariwisataan sesuai dengan nilai budaya;
5. Mendata jumlah wisatawan domestik maupun mancanegara;
6. Mempromosikan objek dan daya tarik wisata;
7. Mengerakkan kegiatan kepariwisataan internasional dan regional;
8. Mempersiapkan pengembangan kepariwisataan secara prioritas;

9. Melakukan penyuluhan pemasaran wisata;
10. Pembinaan hotel, losmen, restoran/rumah makan, agen perjalanan, entertainment/hiburan;
11. Pembinaan/pemberian ijin usaha industri usaha (hotel, losmen, restoran, sarana hiburan, agen perjalanan);
12. Membina kerja sama antar daerah dalam rangka pengembangan kepariwisataan;
13. Memberikan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
14. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberika oleh atasan.

Bidang Pariwisata membawahi seksi-seksi sebagai berikut :

1. Seksi Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata

Kepala Seksi Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan perumusan petunjuk teknis fasilitas pengembangan Promosi Daya Tarik Wisata, Pengelolaan dan Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Penyiapan bahan fasilitasi Pengelolaan dan pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
2. Perencanaan Pengelolaan dan pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
3. Penyusunan rencana kerja Pengelolaan dan Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
4. Pelaksanaan pengelolaan dan Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
5. Pelaksanaan pedoman pengelolaan dan Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
6. Pelaksanaan kebijakan Nasional, Provinsi dan Kabupaten serta penetapan kebijakan dalam pengelolaan dan Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
7. Penyelenggaraan dan penetapan pedoman pengelolaan dan pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
8. Pengawasan dan pemantauan pengelolaan dan Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
9. Koordinasi pengelolaan dan Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata dengan lembaga / dunia usaha;
10. Penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
11. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan fasilitasi Pengelolaan dan pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
2. Merencanakan Pengelolaan dan pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
3. Menyusun rencana kerja Pengelolaan dan Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
4. Melaksanakan pengelolaan dan Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
5. Melaksanakan pedoman pengelolaan dan Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
6. Melaksanakan kebijakan Nasional, Provinsi dan Kabupaten serta penetapan kebijakan dalam pengelolaan dan Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
7. Menyelenggarakan dan penetapan pedoman pengelolaan dan pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
8. Mengawas dan memantau pengelolaan dan Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
9. Mengkoordinir pengelolaan dan mengembangkan Destinasi dan Industri Pariwisata dengan lembaga / dunia usaha;
10. Menyusun laporan kegiatan dibidang tugasnya;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Seksi Pengembangan Usaha Pariwisata dan Pemasaran

Kepala Seksi Pengembangan Usaha Pariwisata dan Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan dan pemasaran dibidang Usaha Pariwisata.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pengembangan Usaha Pariwisata dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan kewenangan Daerah Kabupaten dan standar pelaksanaan tugas-tugas dinas dalam mengelola dan mengembangkan Usaha Pariwisata dan Pemasaran Pariwisata, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
2. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dibidang pengembangan Usaha Pariwisata dan Pemasaran Pariwisata, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
3. Pelaksanaan sosialisasi, evaluasi, pembinaan, pemberdayaan dan pengendalian penerapan standar pengumpulan, pengolahan dan pemanfaatan Usaha Pariwisata dan Pemasaran Pariwisata, sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.

4. Pelaksanaan Koordinasi, Kerjasama dan fasilitasi pengelolaan, pengembangan Usaha Pariwisata dan Pemasaran Pariwisata, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
5. Pelaksanaan pemberian izin usaha pariwisata yang berskala kabupaten, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
6. Pelaksanaan pelatihan dibidang Usaha Pariwisata dan Pemasaran Pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku.
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pengembangan Usaha Pariwisata dan Pemasaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan kewenangan Daerah Kabupaten dan standar pelaksanaan tugas-tugas dinas dalam mengelola dan mengembangkan Usaha Pariwisata dan Pemasaran Pariwisata, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
2. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dibidang pengembangan Usaha Pariwisata dan Pemasaran Pariwisata, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
3. Melaksanakan sosialisasi, evaluasi, pembinaan, pemberdayaan dan pengendalian penerapan standar pengumpulan, pengolahan dan pemanfaatan Usaha Pariwisata dan Pemasaran Pariwisata, sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.
4. Melaksanakan Koordinasi, Kerjasama dan fasilitasi pengelolaan, pengembangan Usaha Pariwisata dan Pemasaran Pariwisata, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
5. Melaksanakan pemberian izin usaha pariwisata yang berskala kabupaten, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
6. Melaksanakan pelatihan dibidang Usaha Pariwisata dan Pemasaran Pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya.

3. Seksi Tata Kelola Destinasi, Strategi Pemasaran dan Analisis Data Pasar Wisata

Kepala Seksi Tata Kelola Destinasi, Strategi Pemasaran dan Analisis Data Pasar Wisata mempunyai tugas menata, mengelola destinasi wisata, obyek wisata dan daya tarik wisata, sarana prasarana dan usaha jasa pariwisata serta merancang strategi pemasaran dan menganalisis data pasar wisata.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Tata Kelola Destinasi, Strategi Pemasaran dan Analisis Data Pasar Wisata menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Penyiapan bahan fasilitasi Pengelolaan dan pengembangan Tata Kelola Destinasi, Strategi Pemasaran dan Analisis Data Pasar Pariwisata;
2. Perencanaan pengelolaan dan pengembangan Tata Kelola Destinasi, Strategi Pemasaran dan Analisis Data Pasar Pariwisata;
3. Penyusunan rencana kerja pengelolaan dan pengembangan Tata Kelola Destinasi, Strategi Pemasaran dan Analisis Data Pasar Pariwisata;
4. Pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan Tata Kelola Destinasi, Strategi Pemasaran dan Analisis Data Pasar Pariwisata;
5. Pelaksanaan pedoman pengelolaan dan pengembangan Tata Kelola Destinasi, Strategi Pemasaran dan Analisis Data Pasar Pariwisata;
6. Pelaksanaan kebijakan Nasional, Provinsi dan Kabupaten serta penetapan kebijakan dalam pengelolaan dan pengembangan Tata Kelola Destinasi, Strategi Pemasaran dan Analisis Data Pasar Pariwisata;
7. Menjalankan manajemen destinasi yang meliputi finansial, operasional, *marketing*, SDM, dan inovasi.
8. Pembinaan destinasi akan dikonsentrasikan pada pembangunan infrastruktur dalam rangka dukungan pengembangan aksesibilitas, amenities, dan fasilitas pendukung pariwisata lainnya;
9. Mengembangkan pola tata kelola yang lebih luas menuju Badan Otoritas atau Kawasan Ekonomi Khusus Pariwisata;
10. Penyelenggaraan dan penetapan pedoman pengelolaan dan pengembangan Tata Kelola Destinasi, Strategi Pemasaran dan Analisis Data Pasar Pariwisata;
11. Pengawasan dan pemantauan pengelolaan dan Pengembangan Tata Kelola Destinasi, Strategi Pemasaran dan Analisis Data Pasar Pariwisata;
12. Koordinasi pengelolaan dan Pengembangan Tata Kelola Destinasi, Strategi Pemasaran dan Analisis Data Pasar Pariwisata dengan lembaga/dunia usaha;
13. Penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
14. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Tata Kelola Destinasi, Strategi Pemasaran dan Analisis Data Pasar Wisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan fasilitasi Pengelolaan dan pengembangan Tata Kelola Destinasi, Strategi Pemasaran dan Analisis Data Pasar Pariwisata;
2. Merencanakan pengelolaan dan pengembangan Tata Kelola Destinasi, Strategi Pemasaran dan Analisis Data Pasar Pariwisata;
3. Menyusun rencana kerja pengelolaan dan pengembangan Tata Kelola Destinasi, Strategi Pemasaran dan Analisis Data Pasar Pariwisata;

4. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan Tata Kelola Destinasi, Strategi Pemasaran dan Analisis Data Pasar Pariwisata;
5. Melaksanakan pedoman pengelolaan dan pengembangan Tata Kelola Destinasi, Strategi Pemasaran dan Analisis Data Pasar Pariwisata;
6. Melaksanakan kebijakan Nasional, Provinsi dan Kabupaten serta penetapan kebijakan dalam pengelolaan dan pengembangan Tata Kelola Destinasi, Strategi Pemasaran dan Analisis Data Pasar Pariwisata;
7. Menjalankan manajemen destinasi yang meliputi finansial, operasional, *marketing*, SDM, dan inovasi;
8. Melakukan pembenahan pada destinasi yang akan dikonsentrasikan pada pembangunan infrastruktur dalam rangka dukungan pengembangan aksesibilitas, amenitas, dan fasilitas pendukung pariwisata lainnya;
9. Mengembangkan pola tata kelola yang lebih luas menuju Badan Otoritas atau Kawasan Ekonomi Khusus Pariwisata;
10. Menyelenggarakan dan penetapan pedoman pengelolaan dan pengembangan Tata Kelola Destinasi, Strategi Pemasaran dan Analisis Data Pasar Pariwisata;
11. Melakukan pengawasan dan pemantauan pengelolaan dan Pengembangan Tata Kelola Destinasi, Strategi Pemasaran dan Analisis Data Pasar Pariwisata;
12. Mengkoordinasikan pengelolaan dan Pengembangan Tata Kelola Destinasi, Strategi Pemasaran dan Analisis Data Pasar Pariwisata dengan lembaga / dunia usaha;
13. Menyusun laporan kegiatan dibidang tugasnya;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

5. Bidang Pemuda

Kepala Bidang Pemuda mempunyai tugas merencanakan Pembinaan dan Pemberdayaan di Bidang Pemuda.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Pemuda, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan pedoman, petunjuk teknis pemberdayaan kelembagaan dan kaderisasi pemuda serta pemberdayaan kewirausahaan pemuda;
2. Pelaksanaan Kebijakan bidang pemuda;
3. Pelaksanaan Koordinasi bidang pemuda;
4. Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemudaan;
5. Pembangunan kapasitas dan kompetensi kelembagaan Pemuda;
6. Pembangunan Kapasitas dan Kompetensi Pemberdayaan dalam Kewirausahaan Pemuda; dan
7. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
8. Pelaksanaan Tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Pemuda, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun pedoman, petunjuk teknis pemberdayaan kelembagaan dan kaderisasi pemuda serta pemberdayaan kewirausahaan pemuda
2. Melaksanakan Kebijakan bidang pemuda
3. Melaksanakan Koordinasi bidang pemuda
4. Melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Kepemudaan
5. Melaksanakan pembangunan kapasitas dan kompetensi kelembagaan Pemuda
6. Melaksanakan pembangunan Kapasitas dan Kompetensi Pemberdayaan dalam Kewirausahaan Pemuda
7. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
8. Melaksanakan Tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Pemuda membawahi seksi-seksi sebagai berikut :

1. Seksi Kepemimpinan Pemuda dan Kepeloporan Pemuda

Kepala Seksi Kepemimpinan Pemuda dan Kepeloporan Pemuda mempunyai tugas melaksanakan Pembinaan dan Pengembangan dibidang Kepemimpinan Kepeloporan Pemuda.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Kepemimpinan Pemuda dan Kepeloporan Pemuda menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Membantu kepala bidang pemuda dalam bidang tugasnya
2. Penyusunan kegiatan seksi Kepemimpinan Pemuda dan Kepeloporan Pemuda;
3. Penyusunan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengembangan Kepemimpinan Pemuda dan Kepeloporan Pemuda;
4. Penyelenggaraan kegiatan pengembangan Kepemimpinan Pemuda dan Kepeloporan Pemuda antara lain Diklat PASKIBRAKA;
5. Pelaksanaan pembangunan kapasitas dan kompetensi Kepemimpinan Pemuda dan Kepeloporan Pemuda;
6. Penyusunan kriteria dan standarisasi Kepemimpinan Pemuda dan Kepeloporan Pemuda;
7. Pelaksanaan pengembangan jaringan dan sistem informasi tentang Kepemimpinan Pemuda dan Kepeloporan Pemuda;
8. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepemimpinan Pemuda dan Kepeloporan Pemuda;
9. Penyiapan bahan penyusunan instrumen monitor dan evaluasi kegiatan;
10. Pelaporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan;
11. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

12. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Kepemimpinan Pemuda dan Kepeloporan Pemuda mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Membantu kepala bidang pemuda dalam bidang tugasnya
2. Menyusun kegiatan seksi Kepemimpinan Pemuda dan Kepeloporan Pemuda;
3. Menyusun, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengembangan Kepemimpinan Pemuda dan Kepeloporan Pemuda;
4. Menyenggarakan kegiatan pengembangan Kepemimpinan Pemuda dan Kepeloporan Pemuda antara lain Diklat PASKIBRAKA;
5. Melaksanakan pembangunan kapasitas dan kompetensi Kepemimpinan Pemuda dan Kepeloporan Pemuda;
6. Menyusun kriteria dan standarisasi Kepemimpinan Pemuda dan Kepeloporan Pemuda;
7. Melaksanakan pengembangan jaringan dan sistem informasi tentang Kepemimpinan Pemuda dan Kepeloporan Pemuda;
8. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepemimpinan Pemuda dan Kepeloporan Pemuda;
9. Menyiapkan bahan penyusunan instrumen monitor dan evaluasi kegiatan;
10. Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2. Seksi Kewirausahaan dan Tenaga Kepemudaan

Kepala Seksi Kewirausahaan dan Tenaga Kepemudaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan dibidang kewirausahaan serta tenaga kepemudaan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Kewirausahaan dan Tenaga Kepemudaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan kegiatan Seksi Kewirausahaan dan Tenaga Kepemudaan;
2. Penyusunan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kebijakan Kewirausahaan dan Tenaga Kepemudaan;
3. Peningkatan kualitas pemuda melalui kompetensi individu dan organisasi kepemudaan;
4. Pembangunan jaringan kerja dalam upaya pemberdayaan pemuda secara terpadu;
5. Penyiapan pelaksanaan pengendalian dan penilaian kegiatan pemberdayaan dan kewirausahaan pemuda;

6. Pengembangan sentra pemberdayaan dan kewirausahaan pemuda;
7. Pelaksanaan pelatihan kewirausahaan pemuda;
8. Pelaksanaan diklat pemberdayaan potensi pemuda;
9. Penyiapan bahan penyusunan instrumen monitor dan evaluasi kegiatan;
10. Pelaporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan;
11. Pelaksanaan pola kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pemberdayaan potensi pemuda;
12. Pemberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
13. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Kewirausahaan dan Tenaga Kepemudaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun kegiatan Seksi Kewirausahaan dan Tenaga Kepemudaan;
2. Menyusun, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kebijakan Kewirausahaan dan Tenaga Kepemudaan;
3. Meningkatkan kualitas pemuda melalui peningkatan kompetensi individu dan organisasi kepemudaan;
4. Membangun jaringan kerja dalam upaya pemberdayaan pemuda secara terpadu;
5. Menyiapkan pelaksanaan pengendalian dan penilaian kegiatan pemberdayaan dan kewirausahaan pemuda;
6. Mengembangkan sentra pemberdayaan dan kewirausahaan pemuda;
7. Melaksanakan pelatihan kewirausahaan pemuda;
8. Melaksanakan diklat pemberdayaan potensi pemuda;
9. Menyiapkan bahan penyusunan instrumen monitor dan evaluasi kegiatan;
10. Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan;
11. Melaksanakan pola kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pemberdayaan potensi pemuda;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. Seksi Peningkatan Sumber Daya Pemuda, Kreativitas Pemuda dan Organisasi Kepemudaan

Kepala Seksi Peningkatan Sumber Daya Pemuda, Kreativitas Pemuda dan Organisasi Kepemudaan mempunyai tugas melaksanakan pemberdayaan Sumber Daya Pemuda, Kreativitas Pemuda dan Organisasi Kepemudaan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Peningkatan Sumber Daya Pemuda, Kreativitas Pemuda dan Organisasi Kepemudaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana kerja Seksi;
2. Pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, mengkoordinasikan Peningkatan Sumber Daya Pemuda, Kreativitas Pemuda dan Organisasi Kepemudaan;
3. Pelaksanaan penyiapan bahan pengaturan dan pelaksanaan Peningkatan Sumber Daya Pemuda, Kreativitas Pemuda dan Organisasi Kepemudaan;
4. Pelaksanaan penyiapan bahan program dan kegiatan Peningkatan Sumber Daya Pemuda, Kreativitas Pemuda dan Organisasi Kepemudaan;
5. Pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi, supervisi kegiatan Peningkatan Sumber Daya Pemuda, Kreativitas Pemuda dan Organisasi Kepemudaan;
6. Pelaksanaan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan;
7. Pelaksanaan pembuatan laporan kegiatan;
8. Pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Peningkatan Sumber Daya Pemuda, Kreativitas Pemuda dan Organisasi Kepemudaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja Seksi;
2. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, mengkoordinasikan Peningkatan Sumber Daya Pemuda, Kreativitas Pemuda dan Organisasi Kepemudaan;
3. Melaksanakan penyiapan bahan pengaturan dan pelaksanaan Peningkatan Sumber Daya Pemuda, Kreativitas Pemuda dan Organisasi Kepemudaan;
4. Melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan Peningkatan Sumber Daya Pemuda, Kreativitas Pemuda dan Organisasi Kepemudaan;
5. Melaksanakan penyiapan bahan evaluasi, supervisi kegiatan Peningkatan Sumber Daya Pemuda, Kreativitas Pemuda dan Organisasi Kepemudaan;
6. Melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan;
7. Melaksanakan pembuatan laporan kegiatan;
8. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

5. Bidang Olahraga

Kepala Bidang Olahraga mempunyai tugas menyusun rencana program operasional, pedoman, petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan keolahragaan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Olahraga, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Penyiapan bahan perumusan perencanaan program dan kebijakan teknis di Bidang Olahraga.
2. Penyelenggaraan pembinaan program keolahragaan dan pemberdayaan sarana dan prasarana olahraga.

3. Pelaksanaan tugas-tugas yang terkait dengan olahraga sesuai dengan petunjuk tugas dan fungsinya.
4. Pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
5. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian program jangka menengah dan tahunan sesuai dengan ketentuan standar yang ditetapkan.
6. Pembuatan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya;
7. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberi oleh Pimpinan.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Olahraga, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Merencanakan operasional kegiatan keolahragaan sebagai penjabaran dari rencana program sebagai pedoman dan standar kerja;
2. Menyiapkan bahan perumusan perencanaan program dan kebijakan teknis di Bidang Olahraga;
3. Menyelenggarakan pembinaan program keolahragaan dan pemberdayaan sarana dan prasarana olahraga;
4. Melaksanakan tugas-tugas yang terkait dengan olahraga sesuai dengan petunjuk tugas dan fungsinya;
5. Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
6. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian program jangka menengah dan tahunan sesuai dengan ketentuan standar yang ditetapkan;
7. Membuat laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bidang Olahraga membawahi seksi-seksi sebagai berikut :

1. Seksi Olahraga Pendidikan

Kepala Seksi Olahraga Pendidikan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Olahraga dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pemberdayaan Olahraga.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Olahraga Pendidikan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana kerja Seksi;
2. Pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi, koordinasi pembinaan, promosi dan kerjasama Olahraga Pendidikan dan Olahraga Layanan Khusus;
3. Pelaksanaan penyiapan bahan pengaturan, pembinaan, pengembangan, pelaksanaan Olahraga Pendidikan dan Olahraga Layanan Khusus;

4. Pelaksanaan penyiapan bahan program dan kegiatan Olahraga Pendidikan dan Olahraga Layanan Khusus;
5. Pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi, supervisi kebijakan standarisasi, kegiatan Olahraga Pendidikan dan Olahraga Layanan Khusus;
6. Pelaksanaan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan;
7. Pelaksanaan pembuatan laporan Kegiatan;
8. Pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Olahraga Pendidikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja Seksi;
2. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi, koordinasi pembinaan, promosi dan kerjasama Olahraga Pendidikan dan Olahraga Layanan Khusus;
3. Melaksanakan penyiapan bahan pengaturan, pembinaan, pengembangan, pelaksanaan Olahraga Pendidikan dan Olahraga Layanan Khusus;
4. Melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan Olahraga Pendidikan dan Olahraga Layanan Khusus;
5. Melaksanakan penyiapan bahan evaluasi, supervisi kebijakan standarisasi, kegiatan Olahraga Pendidikan dan Olahraga Layanan Khusus;
6. Melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan;
7. Melaksanakan pembuatan laporan Kegiatan;
8. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

2. Seksi Olahraga Rekreasi

Kepala Seksi Olahraga Rekreasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Olahraga dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang Olahraga Rekreasi Olahraga.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Olahraga Rekreasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana kerja Seksi;
2. Pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi, koordinasi Olahraga Rekreasi dan Industri Olahraga;
3. Pelaksanaan penyiapan bahan pengaturan, pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan Olahraga Rekreasi dan Industri Olahraga;
4. Pelaksanaan penyiapan bahan program Olahraga Rekreasi dan Industri Olahraga;
5. Pelaksanaan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi, supervisi kebijakan Olahraga Rekreasi dan Industri Olahraga;
6. Pelaksanaan pembuatan laporan Kegiatan;

7. Pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Olahraga Rekreasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja Seksi;
2. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, koordinasi Olahraga Rekreasi dan Industri Olahraga;
3. Melaksanakan penyiapan bahan pengaturan, pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan Olahraga Rekreasi dan Industri Olahraga;
4. Melaksanakan penyiapan bahan program Olahraga Rekreasi dan Industri Olahraga;
5. Melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi, supervisi kebijakan Olahraga Rekreasi dan Industri Olahraga;
6. Melaksanakan pembuatan laporan Kegiatan;
7. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

3. Seksi Olahraga Prestasi

Kepala Seksi Olahraga Prestasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Olahraga dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang peningkatan Prestasi Olahraga.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Olahraga Prestasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana kerja Seksi;
2. Pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, koordinasi peningkatan prestasi dan penghargaan olahraga;
3. Pelaksanaan penyiapan bahan pengaturan, pelaksanaan peningkatan prestasi dan penghargaan olahraga;
4. Pelaksanaan penyiapan bahan program kegiatan peningkatan prestasi dan penghargaan olahraga;
5. Pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi, supervisi, standardisasi kegiatan peningkatan prestasi dan penghargaan olahraga;
6. Pelaksanaan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan;
7. Pelaksanaan pembuatan laporan Kegiatan;
8. Pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Olahraga Prestasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja Seksi;

2. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman, standardisasi, koordinasi peningkatan prestasi dan penghargaan olahraga;
3. Melaksanakan penyiapan bahan pengaturan, pelaksanaan peningkatan prestasi dan penghargaan olahraga;
4. Melaksanakan penyiapan bahan program kegiatan peningkatan prestasi dan penghargaan olahraga;
5. Melaksanakan penyiapan bahan evaluasi, supervisi, standardisasi kegiatan peningkatan prestasi dan penghargaan olahraga;
6. Melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan;
7. Melaksanakan pembuatan laporan Kegiatan;
8. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

KAB. KATINGAN
DISBUDRAPORA