



BUPATI BALANGAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN

NOMOR 21 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PEMUDA, OLAHRAGA, PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BALANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 18 Tahun 2011, maka perlu dilakukan perumusan tugas pokok dan uraian tugas unsur-unsur Organisasi Perangkat Daerah;
 - b. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Balangan, dipandang perlu untuk menetapkan tugas pokok dan uraian tugas unsur-unsur organisasinya;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Balangan tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Balangan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 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 Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
3. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 43);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 44) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 18 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja



Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2010 Nomor 09).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PEMUDA, OLAHRAGA, PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BALANGAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan.
5. Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan adalah Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Balangan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Balangan.
7. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disebut UPT adalah UPT pada Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Balangan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Balangan.

BAB II

TUGAS POKOK, URAIAN TUGAS DAN UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PEMUDA, OLAHRAGA, PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

Bagian Pertama

**Tugas Pokok dan Uraian Tugas
Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan**

Pasal 2

- (1) Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemuda, olahraga, pariwisata dan kebudayaan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :



- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang urusan pemuda, olahraga, pariwisata dan kebudayaan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menetapkan program kerja sesuai dengan kebijakan teknis Dinas;
- c. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang pemuda, olahraga, pariwisata dan kebudayaan;
- d. melaksanakan perencanaan, pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian kegiatan kepemudaan;
- e. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan keolahragaan;
- f. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan kepariwisataan;
- g. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan kebudayaan dan kesenian;
- h. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pemberian perizinan dan pelayanan umum bidang pemuda, olahraga, pariwisata dan kebudayaan;
- i. menyusun rencana kegiatan berdasarkan kegiatan sebelumnya dari sumber data yang ada sebagai pedoman kerja;
- j. mengkoordinasikan kegiatan kerja Kepala bidang dan sekretariat dalam rangka kelancaran tugas masing-masing;
- k. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;
- l. meneliti dan menyeleksi usulan kegiatan Kepala bidang dan sekretariat sebagai bahan pembuat kebijakan selanjutnya;
- m. melakukan penelitian pengawasan terhadap perencanaan dan pelaksanaan pekerjaan maupun pelayanan administrasi/ketatausahaan;
- n. memberi petunjuk dan pembinaan kepada Kepala bidang dan bagian pengawasan serta pengendalian dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. memantau pelaksanaan kegiatan Kepala bidang dan sekretariat serta mengevaluasinya dalam tugas masing-masing;
- p. mengelola kebijakan pelaksanaan tugas sesuai dengan arahan Bupati dalam rangka optimalisasi tugas dan fungsi Dinas;
- q. mengkoordinasikan pelayanan administrasi dan mengelola urusan ketatausahaan;
- r. membuat laporan kegiatan dinas berdasarkan bahan laporan masing-masing unit kerja dan data yang ada untuk disampaikan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- s. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan UPT; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.



Bagian Kedua
Unsur-Unsur Organisasi
Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan

Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pemuda;
- c. Bidang Olahraga;
- d. Bidang Pariwisata;
- e. Bidang Kebudayaan dan Kesenian;
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

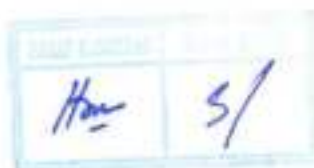
TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI
DINAS PEMUDA, OLARHAGA, PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

Bagian Pertama

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya di lingkungan dinas serta melaksanakan urusan penyusunan program, umum, kepegawaian, keuangan dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun langkah kegiatan kesekretariatan berdasarkan data rencana kerja masing-masing bagian dan bidang di lingkungan Dinas dengan berpedoman pada tahun lalu dan tahun yang sedang berjalan sebagai acuan kerja;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas;
 - c. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
 - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas dinas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain;
 - e. menyelenggarakan urusan kesekretariatan yaitu membina, mengatur, dan menyelenggarakan pengelolaan personil, material dan finansial Dinas;



- f. menyiapkan peraturan perundang-undangan bidang pemuda, olahraga, pariwisata dan kebudayaan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- g. melaksanakan penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan dokumentasi;
- h. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi urusan pengelolaan keuangan;
- i. melaksanakan urusan tatalaksana, hukum dan perundang-undangan;
- j. memberikan pelayanan perizinan kepada masyarakat sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- k. menyusun, mengatur, mengawasi terlaksananya penyiapan dan pengelolaan kesekretariatan dalam rangka pembinaan ketatausahaan Dinas;
- l. mengadakan penelitian dan pembahasan terhadap kebijaksanaan umum yang telah digariskan Pimpinan;
- m. menyusun program, mengatur dan mengawasi pengumpulan data mengenai material, keuangan, personil, dari satuan organisasi dinas guna menunjang kegiatan-kegiatan pelaksanaan dan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya pekerjaan bagi satuan organisasi yang meliputi pelayanan kepegawaian, keuangan dan umum;
- o. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya pelayanan bagi satuan organisasi yang meliputi pelayanan administrasi, akomodasi, perjalanan dinas dan kehumasan;
- p. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya pengumpulan, penyusunan, menganalisa serta mengevaluasi data kebutuhan rumah tangga Dinas;
- q. menyusun program, mengatur dan mengawasi pendistribusian dan penerimaan penyaluran pembekalan dan pengaturan penyimpanan perlengkapan dalam gudang;
- r. membuat laporan kegiatan kesekretariatan yang meliputi personil, material, dan finansial sesuai dengan sumber data yang ada dan laporan bawahan untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- s. menyiapkan bahan-bahan rapat koordinasi Dinas;
- t. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pada sekretariat;
- u. melaksanakan penyusunan laporan Sekretariat dan penyiapan penyusunan laporan Dinas;
- v. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Disetujui	Tgl. 10/10/2023
<i>Hm</i>	<i>S/</i>



Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 6

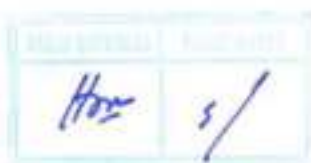
- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan, perjalanan dinas serta melaksanakan urusan organisasi dan ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
 - c. melaksanakan urusan surat-menyurat dan kearsipan;
 - d. melaksanakan urusan keprotokolan dan kehumasan, penerimaan tamu pimpinan, upacara, rapat dinas dan administrasi perjalanan dinas;
 - e. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan di lingkungan Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana Dinas;
 - g. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan sarana dan prasarana Dinas;
 - h. menyusun dan mengadministrasikan penyediaan peralatan, perlengkapan kantor, barang cetakan dan alat tulis kantor;
 - i. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik Daerah di lingkungan Dinas;
 - j. melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
 - k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sub Bagian umum dan Kepegawaian;
 - l. melaksanakan penyusunan laporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat, penyiapan bahan dan penyusunan laporan Dinas;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan uraian tugas, informasi jabatan, sistem dan prosedur kerja Dinas;

	
---	---

- n. melaksanakan analisis jabatan dan analisis organisasi;
- o. melaksanakan penyusunan bahan penyempurnaan organisasi dan usul kelembagaan di lingkungan Dinas;
- p. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Dinas;
- q. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- r. melaksanakan penelaahan dan penyusunan bahan pertimbangan hukum;
- s. melaksanakan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- t. menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pensiun serta urusan mutasi lainnya;
- u. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian tanda jasa dan kedudukan hukum pegawai;
- v. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, *bezetting* formasi, daftar urut kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
- w. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan daftar penilaian prestasi/kinerja pegawai;
- x. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program, rencana kerja dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi;
 - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan rencana kinerja yang meliputi program, kegiatan beserta indikatornya, serta anggaran pelaksanaannya;
 - e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan hubungan kerja untuk menunjang keberhasilan implementasi program kegiatan dengan pelaksana kegiatan serta instansi terkait;



- f. mengidentifikasi lokasi, potensi wilayah dan statistik pada wilayah kerja Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. menyiapkan bahan dan mengolah laporan realisasi program dan kegiatan;
- i. menyusun program tahunan dinas dari data yang berasal dari bidang masing-masing;
- j. mengkoordinasikan pembuatan laporan bulanan, triwulan dan tahunan bersama bidang;
- k. menyusun dan membuat laporan bulanan, triwulan dan laporan tahunan;
- l. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
- m. menyusun bahan pembuatan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- n. menyusun bahan pembuatan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ);
- o. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pembuatan penyusunan rencana anggaran dan perubahan anggaran kegiatan Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembayaran belanja langsung dan tidak langsung;
 - g. melaksanakan penelitian kebenaran dokumen pencairan anggaran dan ketersediaan dana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan revisi anggaran Dinas;



- i. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran keuangan Dinas;
- j. melaksanakan pembukuan, verifikasi dan penghitungan anggaran;
- k. melaksanakan pemantauan keadaan anggaran;
- l. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran dan penghitungan anggaran di lingkungan Dinas;
- m. melaksanakan penyiapan usul bendahara dan calon pemegang uang muka kegiatan unit kerja di lingkungan Dinas;
- n. menyusun dan laporan keuangan, melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Sub Bagian Keuangan;
- o. melaksanakan penyusunan laporan Sub Bagian Keuangan pada Sekretariat dan penyiapan penyusunan laporan Dinas;
- p. menyusun rencana, melaksanakan kegiatan pengumpulan data dan penyajian dan analisa data anggaran perencanaan dan belanja Dinas;
- q. menghimpun dan menganalisa data anggaran dan realisasi keuangan;
- r. menghimpun dan menyiapkan bahan dan menyusun rancangan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA) untuk dijadikan DPA-SKPD baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung;
- s. menyusun rencana anggaran penerimaan/pengeluaran dinas, serta pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan dan perencanaan tahun anggaran yang akan datang;
- t. penertiban, penarikan dan pengadministrasian pajak, retribusi dan pendapatan daerah lainnya yang ada kaitannya dengan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- u. mengkoordinasikan pembuatan dan pelaporan SPJ dari seluruh bidang;
- v. memeriksa dan mengontrol SPJ yang masuk dari seluruh bagian dan bidang, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pembuatan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta memelihara arsip administrasi keuangan;
- x. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
- y. menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan serta laporan pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan;
- z. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

	
---	---

Bagian Kedua
Bidang Pemuda

Pasal 9

- (1) Bidang Pemuda mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengendalian menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengembangan anak, remaja dan pemuda, produktifitas kepemudaan dan lembaga kepemudaan sesuai petunjuk teknis untuk pembinaan generasi muda.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja bidang pemuda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan bidang pemuda;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pemuda;
 - d. merumuskan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan generasi muda sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
 - e. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan dan koordinasi kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan program anak, remaja dan pemuda serta produktifitas kepemudaan;
 - f. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan penetapan data dan informasi perencanaan pelaksanaan pengembangan program anak, remaja dan pemuda serta produktifitas kepemudaan dan lembaga kepemudaan sesuai analisis agar tersedia data yang akurat;
 - g. melakukan pembinaan dan fasilitasi kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan program anak, remaja dan pemuda serta produktifitas kepemudaan dan lembaga kepemudaan sesuai data dan informasi serta juklak untuk tertib administrasi.
 - h. merumuskan rekomendasi/keputusan/edaran berkenaan dengan pengembangan program anak remaja dan pemuda serta produktifitas kepemudaan dan lembaga kepemudaan sesuai data dan informasi serta juklak untuk tertib administrasi;
 - i. memantau dan mengevaluasi kegiatan perencanaan pelaksanaan dan pengembangan program anak, remaja dan pemuda serta produktifitas kepemudaan dan lembaga kepemudaan sesuai program kerja untuk bahan perumusan kebijakan Atasan;
 - j. melaksanakan kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait untuk memadukan program pembinaan dan pengembangan anak, remaja dan pemuda serta produktifitas kepemudaan dan lembaga kepemudaan sesuai prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

REVISI	REVISI
<i>Hom</i>	<i>S/</i>

- k. melakukan monitoring, pemantauan dan memecahkan masalah yang timbul di bidang pemuda sesuai dengan ketentuan dan petunjuk Atasan;
- l. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- m. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- n. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- o. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 10

Bidang Pemuda terdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan Anak, Remaja dan Pemuda;
- b. Seksi Produktifitas Kepemudaan; dan
- c. Seksi Lembaga Kepemudaan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Anak, Remaja dan Pemuda mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan menyusun petunjuk pelaksanaan serta koordinasi pengembangan anak, remaja dan pemuda, dan menyiapkan bahan evaluasi pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja tahunan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bidang pengembangan anak, remaja dan pemuda;
 - d. menghimpun, mengolah dan menganalisis data dan informasi pelaksanaan pengembangan anak, remaja dan pemuda sebagai bahan evaluasi;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan anak, remaja dan pemuda;

	
---	---

- f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan anak, remaja dan pemuda;
- g. melaksanakan pengawasan pengembangan anak, remaja dan pemuda;
- h. menyusun data tentang permasalahan pengembangan anak, remaja dan pemuda sesuai analisis data untuk tersedianya data yang akurat;
- i. membuat konsep rekomendasi/keputusan/edaran yang berkaitan dengan pengembangan anak, remaja dan pemuda sesuai juknis untuk tertib administrasi;
- j. mengadakan kerjasama dengan unit terkait untuk memadukan kegiatan pengembangan anak, remaja dan pemuda sesuai prosedur kerja agar terjalin kerjasama yang harmonis;
- k. menyiapkan bahan dan mengolah laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan anak, remaja dan pemuda;
- l. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai rencana yang ditetapkan;
- n. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karir;
- o. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- p. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 12

- (1) Seksi Produktifitas Kepemudaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan koordinasi pengembangan produktifitas kepemudaan serta menyiapkan bahan evaluasi pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. menghimpun dan mengolah data pengembangan produktifitas kepemudaan;
 - d. menganalisis data dan informasi peningkatan wawasan, sikap, pendidikan keterampilan sebagai bahan evaluasi;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dan pengawasan pengembangan produktifitas kepemudaan;



- f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan produktifitas kepemudaan;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengembangan produktifitas kepemudaan;
- h. menyusun data tentang permasalahan peningkatan produktifitas kepemudaan sesuai analisis data sebagai bahan pertimbangan penetapan;
- i. merumuskan data pelaksanaan peningkatan produktifitas kepemudaan sesuai analisis data untuk tersedianya data yang akurat;
- j. mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait untuk memadukan kegiatan peningkatan produktifitas pemuda berkenaan dengan wawasan sikap, pendidikan keterampilan sesuai prosedur kerja agar terjalin kerjasama yang harmonis;
- k. membuat konsep rekomendasi/keputusan/edaran yang berkenaan dengan peningkatan produktifitas kepemudaan sesuai juknis untuk tertib administrasi;
- l. mambagi tugas kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- n. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- o. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 13

- (1) Seksi Lembaga Kepemudaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan koordinasi pengembangan lembaga kepemudaan dan menyiapkan bahan evaluasi pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan lembaga kepemudaan;
 - d. menghimpun, mengolah dan menganalisa data dan informasi pelaksanaan pengembangan sistem pengelolaan lembaga serta pemberdayaan lembaga kepemudaan sebagai bahan evaluasi;



- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan kegiatan pengembangan sistem pengelolaan lembaga kepemudaan;
- f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis sistem pengelolaan lembaga kepemudaan;
- g. menyusun data tentang permasalahan pengembangan sistem pengelolaan lembaga kepemudaan sesuai analisis data sebagai bahan pertimbangan untuk penetapan;
- h. merumuskan data dan informasi pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan lembaga kepemudaan sesuai analisis data sebagai tersedianya data yang akurat;
- i. mengonsep rekomendasi/keputusan/edaran yang berkenaan dengan pembinaan pengembangan dan pengelolaan lembaga kepemudaan sesuai juknis untuk tertib administrasi;
- j. mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait untuk memadukan program pengembangan pengelolaan lembaga kepemudaan sesuai prosedur kerja agar terjalin kerjasama yang harmonis;
- k. membagi tugas kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- m. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- n. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karir;
- o. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- p. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Olah Raga

Pasal 14

- (1) Bidang Olahraga mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengendalian, menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengembangan olahraga pelajar dan masyarakat, pengembangan prestasi dan pengelolaan fasilitas olahraga dan sumber daya manusia sesuai juknis untuk pembinaan olahraga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja bidang olahraga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

REVISI	REVISI
<i>Am</i>	<i>3/</i>

- b. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan bidang olahraga;
- c. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang olahraga;
- d. merumuskan petunjuk teknis pembinaan olahraga sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- e. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan penetapan data dan informasi olahraga berkenaan dengan pelaksanaan dan pengembangan program pengembangan olahraga pelajar dan masyarakat, pembibitan dan pengembangan prestasi, kesegaran jasmani dan rekreasi, pengelolaan dan pengembangan fasilitas olahraga dan SDM sesuai analisis agar tersedia data yang akurat;
- f. mengendalikan pelaksanaan program pengembangan olahraga pelajar dan masyarakat, pembibitan dan pengembangan prestasi, kesegaran jasmani dan rekreasi, pengelolaan dan pengembangan fasilitas olahraga dan SDM sesuai juklak sebagai bahan perumusan kebijakan Atasan;
- g. melakukan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengelolaan program pengembangan olahraga pelajar dan masyarakat, pembibitan dan pengembangan prestasi, kesegaran jasmani dan rekreasi, pengelolaan dan pengembangan fasilitas olahraga dan SDM sesuai juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. merumuskan rekomendasi/keputusan/edaran berkenaan dengan pelaksanaan pengembangan program olahraga pelajar dan masyarakat, pembibitan dan pengembangan prestasi, kesegaran jasmani dan rekreasi, pengelolaan dan pengembangan fasilitas olahraga dan SDM sesuai data dan informasi serta juklak untuk tertib administrasi;
- i. memantau dan mengevaluasi kegiatan pengembangan program olahraga pelajar dan masyarakat, pembibitan dan pengembangan prestasi, kesegaran jasmani dan rekreasi, pengelolaan dan pengembangan fasilitas olahraga dan SDM sesuai program kerja untuk bahan perumusan kebijakan Atasan;
- j. melakukan monitoring, pemantauan dan memecahkan masalah yang timbul di bidang olahraga sesuai dengan ketentuan dan petunjuk Atasan;
- k. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
- l. mengadakan kerjasama dengan Instansi/unit kerja terkait untuk memadukan program pengembangan olahraga pelajar dan masyarakat, pembibitan dan pengembangan prestasi, kesegaran jasmani dan rekreasi, pengelolaan pengembangan fasilitas olahraga dan SDM sesuai prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- o. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;



- p. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- q. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- r. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 15

Bidang Olahraga terdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan Olahraga Pelajar dan Masyarakat;
- b. Seksi Pengembangan Prestasi; dan
- c. Seksi Pengelolaan Fasilitas Olahraga.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Olahraga Pelajar dan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan koordinasi serta pengendalian pengembangan olahraga pelajar dan masyarakat dan menyiapkan bahan evaluasi pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. menghimpun, mengolah dan menganalisa serta menyajikan data dan informasi pengembangan olahraga pelajar dan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga pelajar/pemuda, olahraga masyarakat dan olahraga tradisional serta olahraga rekreasi sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
 - e. menyusun konsep pembinaan, pengembangan dan melaksanakan kegiatan olahraga massal secara rutin seperti jalan santai keluarga, senam jantung sehat, dan sebagainya;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan olahraga pelajar/pemuda, olahraga masyarakat dan olahraga tradisional dan rekreasi sesuai juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;



- g. menganalisa data dan informasi pelaksanaan dan pengembangan olahraga pelajar/pemuda, olahraga masyarakat dan olahraga tradisional dan rekreasi sebagai bahan evaluasi;
- h. menyusun data tentang permasalahan pelaksanaan dan pengembangan olahraga pelajar/pemuda, olahraga masyarakat dan olahraga tradisional dan rekreasi sesuai analisis data sebagai bahan pertimbangan untuk penetapan;
- i. merumuskan data dan informasi pelaksanaan dan pengembangan olahraga pelajar/pemuda, olahraga masyarakat dan olahraga tradisional dan rekreasi sesuai analisis data sebagai tersedianya data yang akurat;
- j. membuat konsep rekomendasi/keputusan/edaran berkenaan dengan pelaksanaan dan pengembangan olahraga pelajar/pemuda, olahraga masyarakat dan olahraga tradisional dan rekreasi sesuai juknis untuk tertib administrasi;
- k. mengadakan kerjasama dengan unit terkait untuk memadukan program pengembangan olahraga pelajar/pemuda, olahraga masyarakat dan olahraga tradisional sesuai prosedur kerja agar terjalin kerjasama yang harmonis;
- l. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- n. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- o. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- p. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- q. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Prestasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan koordinasi serta pengendalian pengembangan prestasi serta menyiapkan bahan evaluasi pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

REVISI	REVISI
/	/

- b. menyusun langkah kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
- c. menghimpun, mengolah dan menganalisa data pengembangan prestasi olahraga;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
- e. menganalisis data dan informasi pelaksanaan pengembangan prestasi olahraga sebagai bahan evaluasi;
- f. memberikan bimbingan teknis pelaksanaan program pengembangan prestasi olahraga sesuai juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyusun data tentang permasalahan pelaksanaan pengembangan prestasi olahraga sebagai bahan pertimbangan untuk penetapan;
- h. merumuskan data dan informasi pelaksanaan dan pengembangan prestasi olahraga sesuai analisis data untuk tersedianya data yang akurat;
- i. mengadakan kerjasama dengan unit terkait untuk memadukan program pengembangan prestasi sesuai prosedur kerja agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- j. membuat konsep rekomendasi/keputusan/edaran berkenaan dengan pelaksanaan pengembangan prestasi olahraga sesuai juknis untuk tertib administrasi;
- k. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- m. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- n. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- o. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- p. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan Fasilitas Olahraga mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan koordinasi serta pengendalian pengelolaan fasilitas olahraga dan menyiapkan bahan



evaluasi pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun langkah kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
- c. menghimpun, mengolah dan menganalisa serta menyajikan data dan informasi pengelolaan fasilitas olahraga;
- d. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan fasilitas olahraga sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
- e. melaksanakan pengelolaan fasilitas olahraga sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pelaksanaan program pengelolaan fasilitas olahraga sesuai juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menganalisis data dan informasi pelaksanaan pengelolaan fasilitas olahraga sebagai bahan evaluasi;
- h. merumuskan data dan informasi pelaksanaan pengelolaan fasilitas olahraga sesuai analisis data untuk tersedianya data yang akurat;
- i. menyusun data tentang permasalahan pelaksanaan pengelolaan fasilitas olahraga sebagai bahan pertimbangan untuk penetapan;
- j. mengadakan kerjasama dengan unit terkait untuk memadukan program pengelolaan fasilitas olahraga sesuai prosedur kerja agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- k. membuat konsep rekomendasi/keputusan/edaran berkenaan dengan pelaksanaan pengelolaan fasilitas olahraga sesuai juknis untuk tertib administrasi;
- l. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- n. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- o. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- p. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- q. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

REVISI	TAMBAHAN
<i>Hm</i>	<i>1/</i>

Bagian Keempat
Bidang Pariwisata

Pasal 19

- (1) Bidang Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengembangan potensi pariwisata, pelayanan perizinan, pengawasan dan pengendalian pembangunan serta pemeliharaan obyek wisata dan usaha-usaha jasa pariwisata serta pemasarannya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja bidang kesehatan keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan bidang pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang pariwisata;
 - d. merumuskan petunjuk teknis pembinaan pariwisata sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - e. merencanakan operasional, melaksanakan koordinasi, mengatur dan mengawasi pembinaan dan pengembangan potensi pariwisata;
 - f. merencanakan operasional, melaksanakan koordinasi, mengatur dan mengawasi usaha jasa dan pelestarian obyek wisata;
 - g. merencanakan operasional, melaksanakan koordinasi, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pemasaran dan pameran obyek wisata;
 - h. melakukan monitoring, pemantauan dan memecahkan masalah yang timbul di bidang pariwisata sesuai dengan ketentuan dan petunjuk atasan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
 - j. melaksanakan kerjasama dengan bidang lain dan instansi terkait dalam melaksanakan kegiatan;
 - k. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - m. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
 - n. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
 - o. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;

DISKUSI	REVISI
<i>Hm</i>	<i>4/</i>

- p. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 20

Bidang Pariwisata terdiri dari :

- a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Potensi Pariwisata;
- b. Seksi Jasa dan Pelestarian Obyek Wisata; dan
- a. Seksi Pemasaran dan Pameran Obyek Wisata.

Pasal 21

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Potensi Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan koordinasi, pengendalian pengembangan potensi pariwisata serta pelayanan perizinan dan menyiapkan bahan evaluasi pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. menghimpun, mengolah data dan menganalisa serta menyajikan data dan informasi pengembangan potensi wisata;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan pengembangan potensi wisata;
 - e. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan memfasilitasi pengembangan potensi wisata;
 - f. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan potensi wisata;
 - g. melaksanakan koordinasi dan pengawasan kegiatan pembinaan dan pengembangan potensi wisata;
 - h. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka kegiatan pembinaan dan pengembangan potensi wisata;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan potensi wisata;
 - j. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - l. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;



- m. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- n. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- o. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 22

- (1) Seksi Jasa dan Pelestarian Obyek Wisata mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, koordinasi, pengendalian pembinaan, menyiapkan bahan pengkajian/analisis, penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan usaha jasa, sarana kepariwisataan, pengawasan dan pengendalian, pelayanan perizinan usaha-usaha jasa pariwisata serta menyiapkan bahan evaluasi pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. menghimpun, mengolah, menganalisa serta menyajikan data dan informasi pengembangan usaha jasa kepariwisataan dan pelestarian obyek wisata;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan usaha jasa pariwisata dan pengembangan sarana kepariwisataan;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi terhadap pengembangan usaha dan jasa kepariwisataan;
 - f. melaksanakan program, pengawasan, pengendalian pembinaan dan pengembangan usaha jasa pariwisata dan sarana kepariwisataan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perizinan perhotelan, rumah makan, bar, restoran, bioskop/theater, diskotik/klab malam, panti pijat/mandi uap, permainan bola sodok, karaoke, play station, video game, salon kecantikan dan barber shop;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisa pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengembangan usaha-usaha jasa kepariwisataan serta sarana kepariwisataan;
 - i. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan usaha jasa pariwisata dan sarana kepariwisataan;



- j. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- l. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- m. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- n. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- o. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 23

- (1) Seksi Pemasaran dan Pameran Obyek Wisata mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, menyusun petunjuk pelaksanaan, koordinasi penyelenggaraan promosi, pembinaan dan pengembangan pasar pariwisata, sarana promosi, publikasi, pelayanan informasi kepariwisataan daerah, pengawasan, pengendalian program promosi wisata serta perizinan dan menyiapkan bahan evaluasi pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. menghimpun dan mengolah, menganalisa serta menyajikan data dan informasi pembinaan dan pengembangan pasar pariwisata, promosi wisata dan pelayanan informasi kepariwisataan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengembangan pasar pariwisata, promosi wisata dan pelayanan informasi kepariwisataan;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi penyelenggaraan promosi serta pembinaan dan pengembangan sarana promosi, publikasi serta pelayanan informasi kepariwisataan daerah;
 - f. melaksanakan program, pengawasan, pengendalian, pembinaan dan pengembangan pasar pariwisata, sarana promosi dan promosi wisata serta pelayanan perizinan jasa informasi wisata dan jasa travel wisata;
 - g. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka koordinasi penyelenggaraan promosi serta pembinaan dan pengembangan sarana promosi, pasar pariwisata, publikasi serta pelayanan informasi kepariwisataan daerah;

	
---	---

- h. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- j. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- k. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- l. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada Atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- m. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kelima

Bidang Kebudayaan dan Kesenian

Pasal 24

- (1) Bidang Kebudayaan dan Kesenian mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan koordinasi pengembangan serta fasilitasi pergelaran dan pementasan kesenian daerah serta melaksanakan pembinaan sejarah dan nilai-nilai budaya daerah, permuseuman dan kepurbakalaan, sarana dan prasarana kebudayaan, penyelamatan, pengamanan, pelestarian peninggalan sejarah, pelayanan perizinan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan kebudayaan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan, analisa dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan kesenian masyarakat;
 - c. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan, analisa dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pagelaran dan pementasan kesenian daerah;
 - d. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan, analisa dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana kesenian;
 - e. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan, analisa dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan bahasa Daerah dan estetika sarana dan prasarana kesenian;

REVISI	REVISI
Hax	4/

- f. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan, pembinaan pelestarian nilai-nilai budaya daerah;
- g. merencanakan operasional, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan, analisis dan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan museum dan cagar budaya;
- h. merencanakan operasional, mengatur dan mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana kebudayaan;
- i. merencanakan operasional, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan pemberian perizinan, pembinaan dan pengembangan nilai-nilai budaya daerah, penyelenggaraan museum dan cagar budaya;
- j. melakukan monitoring, pemantauan dan memecahkan masalah yang timbul di bidang kebudayaan dan kesenian sesuai dengan ketentuan dan petunjuk atasan;
- k. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
- l. melaksanakan kerjasama dengan bidang lain dan instansi terkait dalam melaksanakan kegiatan;
- m. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- o. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- p. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- q. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- r. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 25

Bidang Kebudayaan dan Kesenian terdiri dari :

- b. Seksi Bina Bakat dan Pelestarian Seni Daerah;
- c. Seksi Sejarah, Cagar Budaya dan Pelestarian Nilai Budaya Daerah; dan
- d. Seksi Gelar Kesenian dan Budaya Daerah.



Pasal 26

- (1) Seksi Bina Bakat dan Pelestarian Seni Daerah mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, koordinasi, pengendalian dan menyiapkan bahan pengkajian/analisis serta penyusunan petunjuk teknis, melaksanakan perizinan, pembinaan dan pengembangan bakat serta pelestarian kesenian masyarakat, baik kesenian tradisional maupun kesenian kontemporer dan menyiapkan bahan evaluasi pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. menghimpun, mengolah dan menganalisa data informasi pembinaan dan pengembangan bakat serta pelestarian kesenian masyarakat, baik kesenian tradisional maupun kesenian kontemporer;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengembangan bakat dan pelestarian kesenian tradisional dan kesenian kontemporer;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi dalam rangka mendorong, mengarahkan dan meningkatkan organisasi kesenian tradisional dan kesenian kontemporer;
 - f. melaksanakan program-program, pengawasan, pengendalian, pembinaan kesenian masyarakat dan pengembangan bahasa daerah dan estetika, sarana dan prasarana kesenian serta pelayanan perizinan sanggar senam, tari dan theater;
 - g. melaksanakan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan bakat serta pelestarian kesenian masyarakat, baik kesenian tradisional maupun kesenian kontemporer;
 - h. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka mengembangkan bakat serta pelestarian kesenian tradisional, kesenian kontemporer serta bahasa daerah dan estetika;
 - i. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - k. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
 - m. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;



- n. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 27

- (1) Seksi Sejarah, Cagar Budaya dan Pelestarian Nilai Budaya Daerah mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, koordinasi dan menyiapkan bahan pengkajian/analisis serta penyusunan petunjuk teknis, pengendalian pelaksanaan dan penyelenggaraan museum dan perlindungan suaka peninggalan sejarah, benda-benda peninggalan sejarah dan cagar budaya serta pelestarian nilai-nilai budaya daerah serta pelayanan perizinan, dan menyiapkan bahan evaluasi pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. menghimpun dan mengolah data inventarisasi museum dan cagar budaya, suaka peninggalan sejarah dan situs kepurbakalaan serta nilai budaya daerah;
 - d. membuat petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan museum, penggalian, penyelamatan dan perlindungan suaka peninggalan sejarah dan situs kepurbakalaan serta nilai budaya daerah;
 - e. melaksanakan program-program pengawasan, pengendalian dan pembinaan museum, penggalian, penyelamatan, perlindungan suaka peninggalan sejarah dan situs kepurbakalaan, pengembangan sarana dan prasarana Kebudayaan serta nilai budaya daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perizinan membawa benda cagar budaya ke kabupaten/kota lain dalam wilayah Propinsi Kalimantan Selatan serta penelitian suaka peninggalan sejarah dan kepurbakalaan;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi tentang penyelamatan dan perlindungan mengenai suaka peninggalan sejarah dan situs kepurbakalaan serta nilai budaya daerah;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penyelenggaraan museum serta inventarisasi, penggalian, penyelamatan dan perlindungan suaka peninggalan sejarah dan situs kepurbakalaan serta nilai budaya daerah;
 - i. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka penyelamatan dan perlindungan suaka peninggalan sejarah dan situs kepurbakalaan serta nilai budaya daerah;



- j. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- l. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- m. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- n. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- o. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 28

- (1) Seksi Gelar Kesenian dan Budaya Daerah mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, koordinasi dan menyiapkan bahan pengkajian/analisis serta penyusunan petunjuk teknis, pengendalian pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pagelaran dan pementasan kebudayaan dan kesenian daerah serta pelayanan perizinan, dan menyiapkan bahan evaluasi pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan seksi berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. menghimpun dan mengolah data cabang, tokoh, organisasi dan kelompok kebudayaan dan kesenian;
 - d. menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pagelaran dan pementasan Kebudayaan dan Kesenian daerah;
 - e. melaksanakan program, pengawasan, pengendalian, pembinaan dan pengembangan organisasi, kelompok dan pagelaran kebudayaan dan kesenian;
 - f. menyelenggarakan bimbingan teknis dan fasilitasi terhadap pengembangan dan pagelaran kebudayaan dan kesenian;



- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan dan pagelaran serta pelayanan perizinan penyelenggaraan hiburan, seni dan budaya;
- h. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pagelaran dan pementasan kebudayaan dan kesenian daerah;
- i. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- k. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- l. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- m. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- n. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 29

- (1) UPT mempunyai tugas untuk melaksanakan tugas sebagian tugas pokok Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan dan mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) UPT mempunyai fungsi perencanaan teknis operasional, pelaksanaan teknis fungsional dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan teknis fungsional.
- (3) UPT dipimpin seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.
- (4) UPT terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

REVISI	REVISI
None	1/

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugasnya Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di dalam lingkungan maupun antar satuan organisasi sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 32

- (1) Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Sekretariat dan masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan;
- (3) Masing-masing Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris atau Kepala Bidang;

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati;
- (2) Kepala Dinas wajib memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan unsur-unsur staf dan teknis yang berada di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan.

Pasal 34

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan wajib mengawasi bawahannya masing-masing sesuai dengan fungsi pengawasan melekat dan apabila terjadi penyimpangan agar segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.



Pasal 35

Setiap pimpinan organisasi di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan wajib mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

BAB V**KETENTUAN PENUTUP****Pasal 36**

Ketentuan lebih lanjut mengenai hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur kembali dengan Peraturan Bupati tersendiri atau ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 18 September 2012

BUPATI BALANGAN,

H. SEFEK EFFENDIE

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 18 September 2012

SEKRETARIS DAERAH

H. M. RIDUAN DARLAN
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP.19590409 198203 1 012

BERITA DAERAH KABUPATEN BALANGAN TAHUN 2012 NOMOR 21

LOKASI	REVISI
H	4/