



BUPATI MAROS
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR 18 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4602);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 8. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1997);
 9. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1486);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016-

2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2019 Nomor 2);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 8).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maros.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota.
8. Dinas adalah Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Maros.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Maros.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
12. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

13. Kelompok Tugas Sub Subtansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
14. Tugas Adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
15. Fungsi Adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. Uraian Tugas Adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Program; dan
 3. Subbagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Pariwisata, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Ekonomi Kreatif, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Kepemudaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Olahraga, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu bupati dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan olahraga serta Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan olahraga;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan olahraga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan olahraga;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas urusan pemerintahan bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan olahraga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan administrasi urusan pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan olahraga;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan olahraga;
 - h. menyelenggarakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan olahraga;
 - i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan olahraga;
 - j. menyelenggarakan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan olahraga;
 - k. menyelenggarakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Dinas;
 - l. merencanakan dan merumuskan ketentuan Peraturan Perundang-undangan Daerah di bidang pariwisata, ekonomi kreatif, kepemudaan dan olahraga sesuai norma, standar, prosedur, peraturan-peraturan terkait yang ditetapkan oleh pemerintah;
 - m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Dinas;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset serta penyusunan program dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, aset dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, aset dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, aset dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
 - c. mengoordinir penyusunan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - d. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- e. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- f. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- h. melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Dinas;
- j. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
- k. mengoordinasikan Penyusunan Produk Hukum Daerah dan Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di Lingkungan Dinas;
- l. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;

- h. menghimpun daftar hadir pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi;
- i. menyusun rencana formasi, informasi jabatan dan bezetting pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia lengkap dan akurat;
- j. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi sehingga dapat memperlancar akses data kepegawaian;
- k. melakukan administrasi, pengarsipan naskah dinas, pengklarifikasian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar menurut jenisnya sesuai ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencariannya kembali;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan dalam formasi pegawai;
- m. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi penilaian pelaksanaan pekerjaan jabatan/on the job training;
- n. melakukan kegiatan keprotokoleran lingkup Dinas;
- o. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah di lingkungan Dinas;
- p. melakukan pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di Lingkungan Dinas;
- q. melakukan kegiatan kehumasan dan publikasi serta mengoordinasikannya dengan unsur dalam lingkup Dinas maupun luar Dinas;
- r. menyediakan dan melaksanakan administrasi perkantoran, penggandaan, pencetakan dan pengarsipan dokumen;
- s. memfasilitasi keamanan dan ketertiban lingkungan Dinas;
- t. mengatur jam kerja serta mengawasi disiplin kerja pegawai;
- u. memfasilitasi pelayanan hukum dalam lingkup Dinas;
- v. melakukan pengumpulan dan pemutakhiran data kepegawaian secara berkala;
- w. menyusun daftar urut kepangkatan;
- x. membuat usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan usulan pensiun;
- y. membuat dokumen penugasan pegawai;
- z. melakukan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan formasi jabatan;
- aa. melakukan administrasi cuti pegawai;
- bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
- cc. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- ee. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan evaluasi laporan kinerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1); meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;
 - i. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - j. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan usulan setiap kegiatan di lingkup Dinas;
 - k. mengumpulkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unsur terkait dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan evaluasi kinerja;
 - m. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan laporan evaluasi kinerja;
 - n. menyiapkan bahan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Akuntansi Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), sebagai landasan kinerja Pegawai;
 - o. menyiapkan, menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan untuk lebih transparan dalam pengelolaan data dan informasi;
 - p. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan untuk bahan pertanggungjawaban pimpinan;

- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris membantu Sekretaris dalam penatausahaan administrasi keuangan dan aset meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang keuangan serta aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melakukan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data keuangan untuk mendapatkan data yang akurat;
 - h. melakukan pengendalian keuangan lingkup Dinas yang terencana sebagai kontrol agar terhindar dari kesalahan;
 - i. melakukan pengendalian pengeluaran kas (*cash flow*) sebagai kontrol terhadap transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas;
 - j. menyusun dokumen terhadap penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup Dinas;
 - k. melakukan pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP) Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS) yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lingkup Dinas;
 - l. melakukan penatausahaan keuangan yang meliputi penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran;

- m. melakukan penerimaan, penyimpanan dan penatausahaan seluruh pendapatan sebagai Pendapatan Asli Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- n. menyusun dan menerbitkan dokumen yang diperlukan dalam pencairan dan pertanggung jawaban anggaran;
- o. meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam rangka pencairan anggaran;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan pendistribusian pemeliharaan, inventarisasi dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan asset dapat berjalan dengan baik dan benar;
- q. mengatur operasional kendaraan dinas, parkir, gedung kantor, perumahan dinas, asrama, dan halaman kantor;
- r. membuat laporan keuangan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran SPM;
- s. melakukan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kesejahteraan pegawai;
- t. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara sesuai prosedur yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
- u. meneliti kebenaran pertanggung jawaban bendahara pengeluaran sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
- v. menyusun laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dilingkungan Dinas;
- w. menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang;
- x. melakukan, mengelola dan mengawasi penerimaan dan pemanfaatan pendapatan dari program bantuan;
- y. mengumpulkan dan mengolah data barang persediaan;
- z. membuat laporan pertanggung jawaban keuangan secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- aa. melakukan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan unsur lain dalam lingkup Dinas maupun luar Dinas dengan sepengetahuan atasan;
- bb. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- cc. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Pariwisata

Pasal 9

- (1) Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan usaha pengembangan destinasi dan industri pariwisata serta pemasaran dan promosi usaha jasa pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pariwisata melaksanakan fungsi:
 - a. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan kepariwisataan;
 - b. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengembangan kepariwisataan;
 - c. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana kepariwisataan;
 - d. pelaksanaan program peningkatan daya tarik destinasi pariwisata dan pemasaran pariwisata; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pariwisata untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata serta pemasaran dan promosi usaha jasa pariwisata;
 - i. menyusun bahan pelaksanaan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan peningkatan daya tarik di bidang destinasi dan industri pariwisata serta pemasaran dan promosi usaha jasa pariwisata;
 - j. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan destinasi dan industri pariwisata serta pemasaran dan promosi usaha jasa pariwisata;

- k. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kepariwisataan;
- l. melaksanakan kegiatan penetapan, perencanaan dan pengembangan daya tarik wisata kabupaten;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan daya tarik wisata;
- n. melaksanakan penetapan, perencanaan dan pengembangan kawasan strategis wisata dan destinasi pariwisata;
- o. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, rehabilitasi sarana dan prasarana dalam pengelolaan kawasan dan destinasi wisata;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan kawasan dan destinasi wisata;
- q. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan kawasan dan destinasi wisata;
- r. melaksanakan penerapan destinasi pariwisata berkelanjutan dalam pengelolaan kawasan strategis pariwisata;
- s. melaksanakan kegiatan penguatan promosi melalui media cetak, elektronik, dan media lainnya baik dalam dan luar negeri;
- t. melaksanakan fasilitasi kegiatan pemasaran pariwisata baik dalam dan luar negeri;
- u. melaksanakan penyediaan data dan penyebaran informasi pariwisata baik dalam dan luar negeri;
- v. melaksanakan kegiatan dalam usaha peningkatan kerja sama dan kemitraan pariwisata baik dalam dan luar negeri;
- w. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan pemasaran pariwisata;
- x. melaksanakan penyediaan layanan pendaftaran usaha pariwisata;
- y. melaksanakan penerbitan tanda daftar usaha pariwisata;
- z. melaksanakan pengelolaan investasi pariwisata;
- aa. melaksanakan pembinaan dan pengawasan usaha pariwisata;
- bb. melaksanakan fasilitasi standarisasi industri dan usaha pariwisata;
- cc. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Pariwisata;
- dd. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- ee. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 10

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan riset, edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur, akses permodalan dan pemasaran, fasilitasi HKI serta hubungan antar lembaga dan wilayah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ekonomi Kreatif melaksanakan fungsi:
 - a. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang riset, edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur, akses permodalan dan pemasaran, fasilitasi HKI serta hubungan antar lembaga dan wilayah;
 - b. Pelaksanaan pengembangan Bidang Atraksi Wisata dan Ekonomi Kreatif;
 - c. pelaksanaan atraksi (event) dan pentas seni di Daerah;
 - d. perumusan standar kebijakan di bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, iptek, dan seni;
 - e. Pelaksanaan pengembangan serta fasilitas sumber daya alam dan sumber daya manusia; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Ekonomi Kreatif sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. melaksanakan kebijakan nasional dalam hal norma, standar, prosedur dan kriteria bidang ekonomi kreatif;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka kegiatan pengembangan ekonomi kreatif di bidang riset, edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur, akses permodalan dan pemasaran, fasilitasi HKI serta hubungan antar lembaga dan wilayah.
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun materi dan pedoman pelaksanaan pengembangan riset, edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur, akses permodalan dan pemasaran, fasilitasi HKI serta hubungan antar lembaga dan wilayah;

- k. memfasilitasi dan pembinaan kegiatan ekonomi kreatif berbasis seni budaya, media, design dan iptek;
- l. memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan pengembangan ekonomi kreatif dalam bentuk lomba, pagelaran, workshop, pameran produk antara lain bidang film, fotografi, fashion, kuliner, seni pertunjukan dan kerajinan;
- m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan pengembangan riset, edukasi, SDM dan infrastruktur, akses permodalan dan pemasaran, fasilitasi HKI serta hubungan antar lembaga dan wilayah;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun materi dan pedoman pelaksanaan pembinaan pengembangan riset, edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur, akses permodalan dan pemasaran, fasilitasi HKI serta hubungan antar lembaga dan wilayah;
- o. melaksanakan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang Ekonomi Kreatif dalam rangka penyusunan rencana program kerja di bidang Riset, Edukasi, Pengembangan dan Infrastruktur untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- p. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang ekonomi kreatif dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- q. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait Propinsi dan pusat, kabupaten, instansi terkait dan stake holder lainnya.
- r. menyusun standar, norma, kriteria, dan prosedur dalam pelaksanaan Riset, Edukasi, Pengembangan dan penyediaan Infrastruktur ekonomi Kreatif, permodalan dan pemasaran produk, ;
- s. melaksanakan Riset dan Edukasi terhadap pelaku ekonomi kreatif;
- t. melaksanakan dan menyiapkan infrastruktur penunjang terselenggaranya pengembangan Ekonomi Kreatif;
- u. berkoordinasi dengan pusat dan lembaga perfilman, seni rupa, seni pertunjukan dan industri musik serta merumuskan standar, norma, kriteria, prosedur di bidang produksi film;
- v. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait pusat dan daerah dalam rangka pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan ekonomi kreatif;
- w. memfasilitasi pelaku ekonomi kreatif dalam mengakses dan mendapatkan bantuan permodalan baik dari pemerintah (Pusat, Propinsi, Kabupaten), swasta dan instansi lainnya;
- x. memfasilitasi pelaku ekonomi kreatif memasarkan produk yang dihasilkan di kawasan wisata di pesawaran serta mengikutsertakan di event promosi wisata (Luar Negeri, Luar Daerah, Propinsi dan Kabupaten);
- y. melaksanakan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dalam rangka penyusunan rencana program kerja Fasilitasi HKI dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;m

- z. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Fasilitasi HKI dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- aa. merencanakan dan menyiapkan bahan terkait koordinasi, fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual, hubungan antar Lembaga dan antar wilayah dengan instansi terkait di pusat, propinsi dan kabupaten;
- bb. melaksanakan koordinasi dengan pusat, propinsi, Instansi terkait kabupaten dalam menetapkan prosedur dan kriteria dalam fasilitasi penerbitan HKI, hubungan antar Lembaga dan Wilayah;
- cc. melaksanakan fasilitasi kerjasama antar lembaga terkait pengembangan dan kerjasama antara pelaku ekonomi kreatif dengan Instansi Pemerintah, Swasta, dan pengelola/pemilik objek wisata;
- dd. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang;
- ee. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- ff. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- gg. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Ekonomi Kreatif dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Kepemudaan

Pasal 11

- (1) Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan kepemudaan dibidang pemberdayaan, pengembangan, infrastruktur dan kemitraan pemuda serta kepramukaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan, pengembangan, infrastruktur dan kemitraan pemuda dan kepramukaan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pemberdayaan, pengembangan, infrastruktur dan kemitraan pemuda dan kepramukaan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dibidang pemberdayaan, pengembangan, infrastruktur dan kemitraan pemuda dan kepramukaan; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kepemudaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. merumuskan kebijakan dibidang pemberdayaan pemuda, kepramukaan, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan pemuda, kepramukaan, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - j. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pemberdayaan pemuda, kepramukaan, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - k. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan pemuda, kepramukaan, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - l. memberikan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pemberdayaan pemuda, kepramukaan, pengembangan pemuda, kepramukaan dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - m. melaksanakan evaluasi dan melaporkan kegiatan dibidang pemberdayaan pemuda, kepramukaan, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - n. melaksanakan administrasi dibidang pemberdayaan pemuda, kepramukaan, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi dibidang pemberdayaan pemuda melalui peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan iman taqwa pemuda serta kreativitas pemuda;
 - p. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan pemuda melalui peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan iman taqwa pemuda serta kreativitas pemuda;
 - q. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pemberdayaan pemuda melalui peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas

- pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan iman taqwa pemuda serta kreativitas pemuda;
- r. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan pemuda melalui peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan iman taqwa pemuda serta kreativitas pemuda;
 - s. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi melalui peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan iman taqwa pemuda serta kreativitas pemuda;
 - t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan iman taqwa pemuda serta kreativitas pemuda;
 - u. melaksanakan administrasi di bidang pemberdayaan pemuda;
 - v. koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan peningkatan kapasitas daya saing wira usaha pemuda;
 - w. koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan peningkatan kapasitas daya saing pemuda kader kabupaten;
 - x. melaksanakan koordinasi strategis lintas sektor penyelenggaraan pelayanan kepemudaan melalui implementasi rencana aksi daerah/rad tingkat kabupaten;
 - y. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemberdayaan pemuda atau organisasi kepemudaan melalui kemitraan dengan dunia usaha;
 - z. melaksanakan peningkatan kapasitas pemuda dan organisasi;
 - aa. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan pengembangan kepemudaan dibidang kepemimpinan, kepeloporan, dan kemitraan pemuda organisasi kepemudaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda;
 - bb. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang kepemimpinan, kepeloporan, dan kemitraan pemuda organisasi kepemudaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda;
 - cc. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang kepemimpinan, kepeloporan, dan kemitraan pemuda organisasi kepemudaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda;
 - dd. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan dibidang kepemimpinan, kepeloporan, dan kemitraan pemuda organisasi kepemudaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda;
 - ee. melaksanakan administrasi di bidang pengembangan pemuda;
 - ff. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan peningkatan kapasitas daya saing pemuda pelopor;
 - gg. melaksanakan pemenuhan hak setiap pemuda melalui perlindungan pemuda, advokasi, akses pengembangan diri, penggunaan prasarana dan sarana tanpa diskriminatif, partisipasi pemuda dalam proses perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pengambilan keputusan program strategis kepemudaan;

- hh. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengawasan prasarana dan sarana kepemudaan kabupaten;
- ii. melaksanakan pemberian penghargaan pemuda dan organisasi pemuda yang berjasa dan/atau berprestasi;
- jj. melaksanakan peningkatan kepemimpinan, kepeloporan dan kesukarelawanan pemuda;
- kk. melaksanakan seleksi dan pelatihan pasukan pengibar bendera;
- ll. melaksanakan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat daerah kabupaten;
- mm. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyediaan data dan informasi kepramukaan berbasis elektronik;
- nn. melaksanakan peningkatan kapasitas organisasi kepramukaan tingkat daerah;
- oo. melaksanakan pengembangan kapasitas SDM kepramukaan tingkat daerah;
- pp. melaksanakan penyediaan pusat pendidikan dan pelatihan kepramukaan di daerah Kabupaten;
- qq. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan kepramukaan tingkat daerah;
- rr. melaksanakan penyediaan prasarana dan sarana kepramukaan tingkat daerah;
- ss. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengawasan prasarana dan sarana kepramukaan;
- tt. berpartisipasi dan ikut serta dalam kegiatan kepramukaan;
- uu. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang Kepemudaan;
- vv. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- ww. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- xx. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kepemudaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- yy. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Olahraga

Pasal 12

- (1) Bidang Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan keolahragaan dibidang

pembudayaan, peningkatan prestasi, infrastruktur dan kemitraan olahraga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Olahraga melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembudayaan, peningkatan prestasi, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
 - b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program pembudayaan, peningkatan prestasi, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dibidang pembudayaan, peningkatan prestasi, infrastruktur dan kemitraan olahraga; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Olahraga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. merumuskan kebijakan dibidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
 - h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
 - i. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
 - j. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
 - k. memberikan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
 - l. melaksanakan evaluasi dan melaporkan kegiatan dibidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
 - m. melaksanakan administrasi dibidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
 - o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang Olahraga;

- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Olahraga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Pada Dinas dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 15

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 dapat membentuk Koordinator.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang

- jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 - (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
 - (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
 - (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
 - (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
 - (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas Sub Substansi dan nomenklatur Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Maros dan pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Maros, berdasarkan Peraturan Bupati Maros Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Maros, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 130 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Maros dan Peraturan Bupati Maros Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Maros, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 144 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Maros, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Maros Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

- Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 85);
2. Peraturan Bupati Maros Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 84);
 3. Peraturan Bupati Maros Nomor 130 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 130); dan
 4. Peraturan Bupati Maros Nomor 144 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 144);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

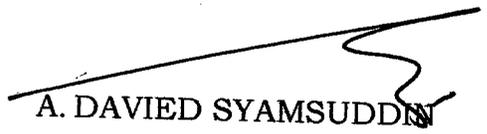
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Maros.

Ditetapkan di Maros
pada tanggal 4 Januari 2022

BUPATI MAROS

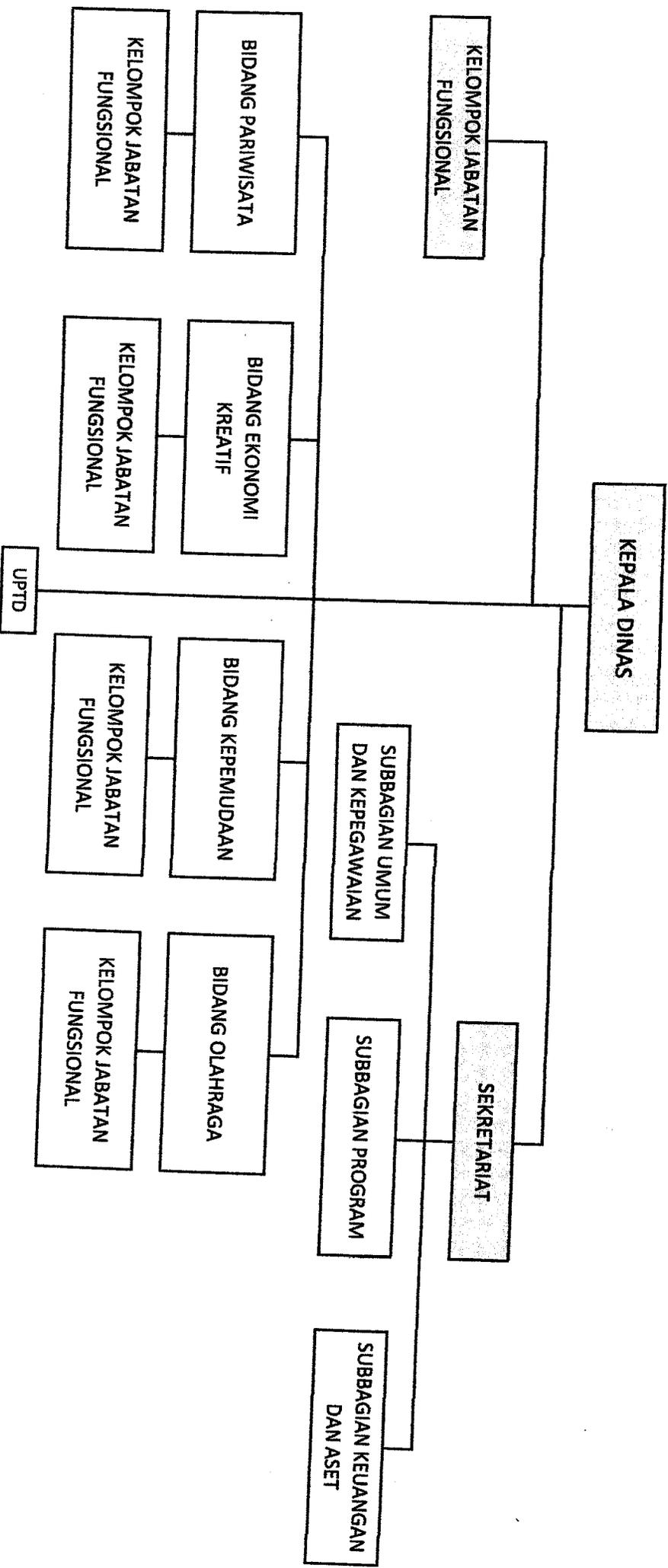

A. S. CHAIDIR SYAM

Diundangkan di Maros
Pada tanggal 4 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH,


A. DAVIED SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2022 NOMOR 10

**BAGAN/STRUKTUR, SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA**



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAROS
 NOMOR : 18 TAHUN 2022
 TANGGAL : 4 JANUARI 2022
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA

BUPATI MAROS

[Signature]
 A. S CHAIDIR SYAM